労働局総務情報システムの
更改に係る調達仕様書

平成１９年１１月

厚生労働省

目　次

1　調達目的 1
1.1　はじめに 1
1.1.1　調達の目的・背景 1
1.1.2　本調達仕様書の構成 1
1.1.3　用語の定義等 1
1.2　現行総務システムの概要 3
1.3　新総務システムの導入・移行方針 3
1.3.1　新総務システムの構成 3
1.3.2　導入・移行方針 3
2　調達概要 4
2.1　調達内容 4
2.2　契約条件 5
2.3　契約期間等 6
2.3.1　契約期間 6
2.3.2　導入・運用等のスケジュール 6
2.4　調達責任範囲 6
2.4.1　センター環境 6
2.4.2　端末環境 7
2.5　成果物 8
2.5.1　成果物及び納入期限等 8
2.5.2　その他の成果物 １０
2.5.3　納入方法 １０
2.5.4　修正等 １０
2.6　物品の納入場所及び納入期限 １０
2.6.1　サーバ等 １０
2.6.2　端末等 １０
2.7　検収 １１
2.8　責任の所在 １１
2.9　知的財産権の帰属 １１
2.10　機密保持 １１
2.10.1　第三者への開示及び漏えいの防止 １１
2.10.2　資料の取扱 １１
2.10.3　担当職員との協議 １２
2.11　遵守事項 １２

2.11.1　省内規程等 １２
2.11.2　一般規程 １２
2.12　情報資産管理台帳 １２
3　前提条件・制約条件 １２
3.1　作業体制 １２
3.2　再委託 １３
3.3　環境への配慮 １４
3.4　物品等 １４
3.5　仕様変更 １４
3.6　入札制限 １４
3.7　連絡先 １５
4　導入・移行作業 １５
4.1　機器調達 １５
4.2　導入計画書等の作成 １６
4.3　機器の搬入・据付作業 １６
4.3.1　サーバ等 １６
4.3.2　端末等 １８
4.4　機器設定・システム構築作業 １８
4.5　移行作業 １９
4.5.1　基本方針 １９
4.5.2　グループウェア １９
4.5.3　総合的文書管理機能 １９
4.6　動作確認試験 ２０
4.6.1　サーバ等 ２０
4.6.2　端末等 ２０
5　機能要件 ２０
5.1　認証・アクセス管理基盤 ２０
5.1.1　認証機能 ２１
5.1.2　アクセス権管理機能 ２１
5.1.3　２次アドレス帳連携機能 ２１
5.1.4　留意事項 ２２
5.2　運用管理基盤 ２２
5.2.1　運用管理機能 ２２
5.2.2　運行監視機能 ２２

5.2.3　グループウェア管理機能 ２３
5.2.4　端末管理機能 ２３
5.3　グループウェア ２４
5.3.1　システム要件 ２４
5.3.2　電子メール ２５
5.3.3　アドレス帳 ２６
5.3.4　カレンダー／スケジュール ２６
5.3.5　会議室予約（部局用） ２６
5.3.6　掲示版 ２７
5.3.7　共用文書領域 ２７
5.4　総合的文書管理機能 ２７
5.4.1　りん議・決裁システム ２８
5.4.2　電子公文書発行システム ２８
5.4.3　行政文書管理システム ２８
5.4.4　留意事項 ２８
5.5　ｅ－ラーニング機能 ２８
5.6　文書作成、ブラウザ機能等 ２８
5.7　セキュリティ管理機能 ２９
5.7.1　ウィルス対策 ２９
5.7.2　セキュリティ修正パッチ配付 ３０
5.8　均等システム ３１
6　機器要件 ３１
6.1　サーバ等機器 ３１
6.1.1　共通仕様 ３１
6.1.2　設置する機器 ３２
6.1.3　バックアップ／リストア要件 ３２
6.1.4　均等システム用サーバ ３３
6.2　端末等 ３３
6.2.1　クライアントパソコン ３３
6.2.2　プリンタ ３４
6.2.3　均等システム用端末等 ３５
7　ネットワーク要件 ３５
7.1　センター環境ＬＡＮ ３５
7.2　端末環境 ３６

8　外部インターフェイス要件 ３７
8.1　連携システムから利用する新総務システムの機能等 ３７
8.2　新総務システムから利用する他システムの機能 ３７
8.3　留意事項 ３８
9　運用管理要件 ３９
9.1　ヘルプデスク業務 ３９
9.1.1　前提条件 ３９
9.1.2　対象範囲 ３９
9.2　システム監視業務 ４０
9.3　ソフトウェア配布業務 ４０
9.4　システム障害対応業務 ４０
9.4.1　サーバ等 ４０
9.4.2　端末等 ４１
9.4.3　回線障害 ４１
9.5　セキュリティパッチ等の配布業務 ４１
9.6　システムの維持・管理業務 ４１
9.6.1　ユーザ情報管理 ４１
9.6.2　組織変更情報管理 ４２
9.6.3　２次アドレス帳連携 ４２
9.6.4　資源管理 ４２
9.6.5　ライセンス管理 ４２
9.6.6　新総務システムを構成する機器の情報管理 ４２
9.6.7　ドキュメント管理 ４２
9.6.8　定期点検業務 ４２
9.6.9　定期運用業務 ４３
9.6.10　設定変更業務 ４３
9.6.11　セキュリティ管理 ４３
9.6.12　その他技術支援 ４４
10　保守要件 ４４
10.1　保守設計要件 ４４
10.1.1　保守計画 ４４
10.1.2　保守手順書の作成 ４４
10.2　均等システムとの保守分界点 ４５
10.3　保守対応時間 ４５

10.4　業務内容 ４５
10.4.1　保守対応 ４５
10.4.2　臨時保守（製品保証） ４６
10.4.3　その他 ４６
10.5　機器の保守条件及び体制 ４６

11　教育支援 ４７

11.1　資料の配付 ４７
11.2　集合研修 ４７
11.3　その他 ４８

12　サービスレベル管理 ４８

12.1　サービスレベルを評価する上での前提事項 ４８
12.1.1　稼働率 ４８
12.1.2　平均障害復旧時間 ４９
12.1.3　保守サポート ４９
12.1.4　セキュリティに対する対応 ５０
12.2　サービスレベル遵守に関する規程 ５１

13　妥当性証明 ５１

14　別紙・参考資料
別紙１　現行総務システムネットワーク構成図
別紙２　現行総務システムの機能
別紙３　新総務システムネットワーク構成イメージ図
別紙４　現行総務システムから新総務システムへ移行する機能及び他システムから利用する業務機能一覧
別紙５　性能見積り用基礎データ
別紙６　新総務システムと連携する他システムとの接続時期

参考１　端末環境（都道府県労働局）一覧
参考２　均等システムに係る調達の拡張範囲について
参考３　総務システムセキュリティ責任者の権限一覧

1　調達目的

1.1　はじめに

1.1.1　調達の目的・背景

労働局総務情報システム（以下「現行総務システム」という。）は、既存のシステムである労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）の基盤（通信回線、サーバ及び端末等）を利用し、各種報告業務、通達・事務連絡等の簡素化、申請・届出等の電子化及び調達業務の電子化を図るとともに、都道府県労働局（以下「労働局」という。）における各システム（基準システム、職業安定行政システム（以下「安定システム」という。）及び雇用均等行政情報システム（以下「均等システム」という。））間の業務連携の中核的システムとしての役割も果たしてきたところである。

本調達は、基準システムの更改（以下「次期基準システム」という。）により、当該システムの基盤が利用できなくなることから、現行総務システムと同等の機能及びそれらを利用するために必要な機器の導入・移行及び運用・保守に関する役務の調達を行うものである（以下、更改後の総務システムについて「新総務システム」という。）。

なお、「電子政府推進計画」（2006 年（平成 18 年）8 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、府省共通業務・システムの最適化の推進や旧式（レガシー）システムの見直しが進められている。今後、現行総務システムの機能と同等あるいは代替可能な機能が提供されることから、これらの機能の提供される時期に応じて、当該機能を利用することにより、新総務システムを平成 23 年度末までに段階的に廃止することとしている。

1.1.2　本調達仕様書の構成

本調達においては、運用・保守に関する障害発生リスクを軽減させ、より安定的な業務遂行を実現するため、必要な機能及び機器の導入・移行に加えて、運用・保守までを一貫した業務として調達する。

本調達仕様書の目次中、「1 調達目的」から「3 前提条件・制約条件」において調達の概要及び一般事項を、「4 導入・移行作業」において導入・移行に係る具体的な作業を、「5 機能要件」から「8 外部インターフェイス要件」において新総務システムに係る機能要件を、「9 運用管理要件」以降において運用及び保守のための要件等を、それぞれ記載している。

1.1.3　用語の定義等

労働局に設置されているシステムの一覧及び用語の定義については、表１－１及び表１－２に示すとおりである。

表１－１　労働局に設置されているシステム一覧

システム名	略称	更改後のシステム名
労働局総務情報システム	現行総務システム	新総務システム（H20 年４月以降）
労働基準行政情報システム	基準システム	次期基準システム（H20 年４月以降）
雇用均等行政情報システム	均等システム	－
職業安定行政システム	安定システム	次期安定システム（H21 年度以降）
労働保険適用徴収システム	徴収システム	次期徴収システム（H21 年度以降）

表１－２　用語の定義

用語	定義
統合ネットワーク（略称「統合ＮＷ」）	厚生労働省ネットワーク（共通システム）最適化計画に基づき労働局に敷設されるＷＡＮ回線（平成 20 年４月から利用可能予定）
統合ネットワーク運営主体	統合ネットワークの維持、管理・運用、個別システム管理責任者や利用機関責任者との連絡調整等を行う省内の組織
厚生労働省ネットワークシステム	現行の厚生労働省本省のネットワークシステム（中央合同庁舎５号館）
センター環境	新総務システムに係るサーバ等が設置される環境(中央合同庁舎５号館)
端末環境	労働局の総務部（労働保険徴収部・課・室を除く）。なお、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、雇用均等室を含める。所在地は「参考１」を参照
サーバ等	本調達によりセンター環境に導入するサーバ（0S その他必要なソフトウェアを含む)、ネットワーク装置、負荷分散装置、無停電電源装置、ラック及び消耗品
端末等	端末環境に設置するクライアントパソコン（0S その他必要なソフトウェアを含む)、プリンタ及びセキュリティワイヤー
本省端末	現行の厚生労働省ネットワークシステムに接続され、本省職員（大臣官房地方課、会計課及び雇用均等・児童家庭局の職員）が利用しているクライアントパソコン
連携システム	次期基準システム、安定システム（次期安定システムを含む）及び次期徴収システム
保有データ	現行総務システム及び新総務システム上で生成・取得されたデータ（各種ログファイル、メール掲示板等グループウェア上のデータ、総合的文書管理機能において作成・登録されたデータ等）

1.2　現行総務システムの概要

現行総務システムは、本省及び全国に所在する都道府県労働局総務部等を結び、各種報告業務、通達・事務連絡等の簡素化、申請・届出等の電子化及び調達業務の電子化を図るとともに、労働局における各システム（基準システム、安定システム及び均等システム）間の業務連携の中核的システムとして利用している。

現行総務システムの詳細は「別紙１」及び「別紙２」のとおり。

なお、応札者に対しては現行総務システムの基本設計書、詳細設計書、ソースプログラム及び関係書類一式等の書類について、原則、外部への持ち出し及び複写禁止を条件に、閲覧を可とする。また、受注者に対しては機密保持に関する取り交わしを行った上で、複写を可とする。

1.3　新総務システムの導入・移行方針

1.3.1　新総務システムの構成

現行総務システムは、基準システムの基盤（通信回線、サーバ及び端末等）を利用し稼働しているが、本調達により基準システムの基盤から切り離し、新総務システム単独で、現行総務システムと同等の機能を構築する。

新総務システムの構成は「別紙３」のとおり。

1.3.2　導入・移行方針

(1) 基本方針

「1.1　はじめに」で述べたように、本調達は、基準システムの更改により、当該システムの基盤が利用できなくなることから、現行総務システムと同等の機能を維持させることを目的とするものである。導入・移行に際しては、現行総務システムと同等の機能を有するパッケージソフトウェアを使用することも可とする。また、現行総務システムからの移行作業に当たっては、現行業者による支援を予定している。

なお、「別紙１」のとおり、現行総務システムの基盤上で稼働しているシステムとして均等システムがあり、「別紙３」のとおり、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、新総務システムの基盤上で稼働することとなることから、新総務システムの運用管理下で同一又は同等以上の端末、各機能及びサービスを利用できるよう、調達範囲を拡張する。拡張する機能、役務及び物品等については、「参考２」のとおり。

(2) 現行総務システムと新総務システムのシステム構成上の差異について

①　システム構成

現行総務システムについては、本省及び各拠点となる労働局にサーバ（TCS、MU）を設置し、シンクライアント端末（HT2）を用いたシステム構成としている（用語説

明等については「別紙１」を参照。）。本調達により、新総務システムに係るサーバ群についてはセンター環境（「2.4.1　センター環境」及び「別紙３」を参照。）に統一（集約化）し、端末はファットクライアント形式を採用する。

② 労働局に設置されている他システムとの関係

「別紙１」のとおり、現行総務システムは基準システムの基盤を利用しており、更に現行総務システムの基盤上で稼働しているシステムとして、均等システムがある。また、セグメントの異なるネットワーク上に安定システム及び徴収システムがあるが、現行総務システムと接続しているのは安定システムのみで、徴収システムとは接続していない。

新総務システムにおいては、「別紙３」のとおり均等システムが新総務システムの基盤上で稼働し、次期基準システム、安定システム（次期安定システムを含む）及び次期徴収システム（以下「連携システム」という。）は、セグメントの異なるネットワーク上に位置し、それらのユーザはネットワークを介して新総務システムを利用することとなる。

(3) 受注者の裁量・自由度の確保

本仕様書に示す調達対象となる物品及び役務が提供され、その品質レベルとして「12 サービスレベル管理」に定義する SLA が遵守される限りにおいては、その実現方法、運営手段等に関する詳細な仕様を当省から指定せず、基本的に受注者の裁量及び付加価値（コストパフォーマンスも含む。）の高い提案に委ねることとするので、積極的な提案をすること。

2　調達概要

2.1　調達内容

本仕様書による調達内容は以下のとおりである。調達内容の概要を表２－１に示す。

(1) 本仕様書に記述する仕様要件を満たす物品

(2) 本仕様書に記載するシステムの導入・移行及び運用・保守に係る役務

表２－１　調達内容一覧

	導入・移行（注１） （落札日～平成 20 年３月末）	運用・保守（注１） （平成 20 年４月～平成 24 年３月末）
(1)物品	①　機器調達 ・ｻｰﾊﾞ等 ・端末等 均等ｼｽﾃﾑ用ｻｰﾊﾞ（注２）及び本省端末（注３）を除く	－
(2)役務	②　導入計画書等の作成 ③　機器搬入・据付作業 ④　機器設定・ｼｽﾃﾑ構築作業 ⑤　移行作業 ⑥　動作確認試験 端末等の据付調整、接続調整作業を除く（注４）	⑦　運用 ﾍﾙﾌﾟﾃﾞｽｸ、ｼｽﾃﾑ監視、ｿﾌﾄｳｪｱ配付、ｼｽﾃﾑ障害対応、ｾｷｭﾘﾃｨﾊﾟｯﾁ等配付、ｼｽﾃﾑ維持管理、技術支援 ⑧　保守 新総務ｼｽﾃﾑの障害時の保守 ⑨　その他 教育支援、SLA 管理

注１　平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合に追加する機能、役務及び物品等については、「参考２」のとおり。

注２　別途調達により、現行の均等システム用サーバを新総務システム内に接続する。

注３　現行の厚生労働省ネットワークシステムに接続され、本省職員が利用しているクライアントパソコンを利用する。

注４　別途調達により実施する。

注５　表２－１中、「①機器調達」～「⑥動作確認試験」は本仕様書の「4 導入・移行作業」を、「⑦運用」は「9　運用管理要件」を、「⑧保守」は「10 保守要件」を、「⑨その他」は「11 教育支援」及び「12 サービスレベル管理」を主に参照すること。

2.2　契約条件

(1) 本調達の導入・移行作業に係る費用を一時金として、その他本調達及び提案に係る費用一切を含むもの（物品の借料、運用・保守に関する作業等の一切の付帯経費を含む。）を賃借料として契約すること。なお、一時金の支払いは平成 19 年度に行い、賃借料の支払いは平成 20 年度から行う。

(2) 「参考２」に示す調達範囲を拡張する際に導入する物品は、拡張前に導入された物品と同一又は同等以上のものとする。拡張する際の物品の費用については提案書（本調達の総合評価に関する書類等）に記載されている金額と同額もしくはそれ以下の費用単価とし、また、拡張する際の役務についても同様とすること。なお、平成 20 年度

に均等システムを含める場合であっても、端末台数の縮小等、拡張予定を変更する可能性があることに留意すること。

(3) 当省の求めにより、本仕様書による物品及び役務の借入期間を延長する場合には、当省の必要とする物品及び役務を提案書（本調達の総合評価に関する書類等）に記載されている金額と同額もしくはそれ以下の費用単価とすること。

2.3　契約期間等

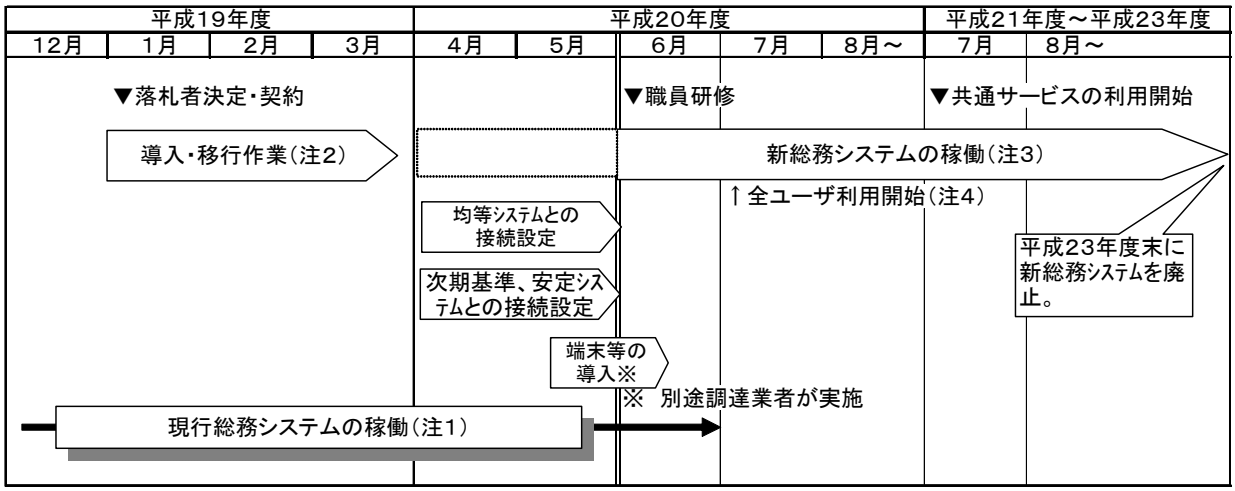
2.3.1　契約期間

落札日～平成 24 年３月末まで

2.3.2　導入・運用等のスケジュール

導入・運用等のスケジュールについては図２－１を参照すること。

図２－１　導入・運用等のスケジュール



注１　現行総務システムについては、平成 20 年６月末まで稼働させることとしている。

注２　導入・移行作業は、検収も含め平成 20 年３月末に完了させること。

注３　借入（運用・保守）期間は、平成 20 年４月から平成 24 年３月末までとする。

注４　新総務システムの稼働は平成 20 年６月から行い、全ユーザの利用開始は平成 20 年７月１日からを予定している。

2.4　調達責任範囲

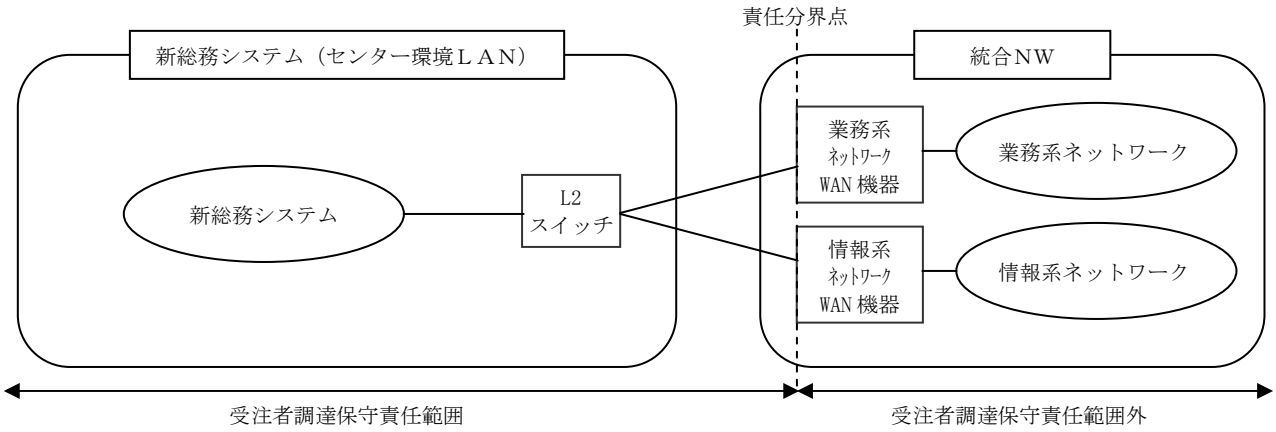
2.4.1　センター環境

本調達における新総務システムと、現在計画中の厚生労働省ネットワーク（共通システム）最適化計画に記載されている厚生労働省統合ネットワーク（平成 20 年４月稼働

予定。以下「統合NW」という。）との責任分界点を図２－２に示す。

本調達における受注者の責任範囲は、新総務システムと統合NWとの境界に設置される新総務システム側のＬ２スイッチまでとする。ただし、Ｌ２スイッチから業務系ネットワークＷＡＮ機器及び情報系ネットワークＷＡＮ機器までのケーブルについても、責任範囲に含めるものとする。なお、統合NW側のＷＡＮ機器との接続に当たっては、統合NW運営主体等との調整の上決定することとしており、接続先が変更になる可能性もあるが、提案段階でその点を加味する必要はない。

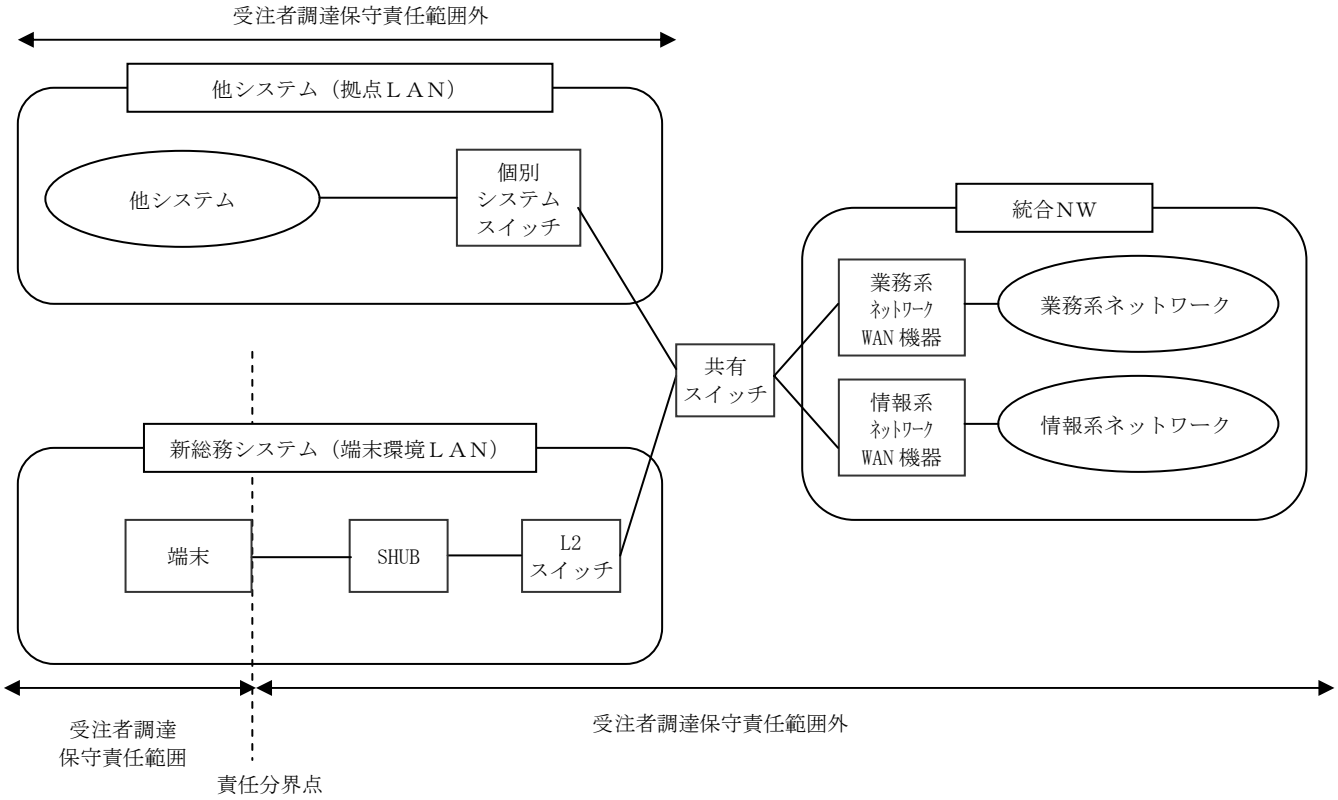
図２－２　新総務システムと統合NWとの責任分界点（センター環境ＬＡＮ）



2.4.2　端末環境

本調達における新総務システム(端末環境ＬＡＮ)と統合NW及び他システム（拠点ＬＡＮ）との責任分界点を図２－３に示す。本調達における受注者の責任範囲は、端末のみとする。なお、均等システム用端末については、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、追加する。

図２－３　新総務システムと統合ＮＷとの責任分界点（端末環境ＬＡＮ）



2.5　成果物

2.5.1　成果物及び納入期限等

本仕様書において想定している成果物を表２－２に示すが、提示した成果物以外に必要あるいは有益と考える成果物があれば積極的に提案すること。

また、成果物は表２－２に示す期限までに、大臣官房地方課の担当職員（以下「担当職員」という。）まで納入すること。ただし、担当職員が別途場所を指定した場合は、この限りではない。

なお、当該成果物に対応する SLCP-JCF98 のアクティビティを同表に示す。

表２－２　本調達仕様書に係る成果物及び納入期限等

項番	成果物	納入期限	SLCP-JCF98のアクティビティ
	1 導入に関する成果物		
1	(1) 導入計画並びに実施管理ドキュメント 導入計画書、スケジュール表、進捗管理表（WBSならびにこれに基づくEVM管理表を含む）、プロジェクト体制表、テスト項目書、動作確認手順書	平成20年3月末	1.2.4 計画立案 1.2.5 実行及び管理 1.3.4 システム計画の立案
2	(2) 各種図面等 機器設置レイアウト図、ラック搭載図、ケーブル敷設NW図、機器諸元表	平成20年3月末	1.5.1 プロセス開始の準備（運用プロセス） 1.6.1 プロセス開始の準備（保守プロセス）
3	(3) 設計書 基本設計書、詳細設計書、連携システムとの接続設計書等システムの構成、機能、処理フロー、データの構造が確認できるドキュメント	平成20年3月末	1.4.2 システム要求分析 1.4.3 システム方式設計 1.4.5 ソフトウェア要求分析 1.4.6 ソフトウェア方式設計 1.4.7 ソフトウェア詳細設計
4	(4) 職員用操作マニュアル 端末装置及び各種ソフトウェア及びアプリケーションの取扱説明書、ハンディガイド等職員が機器を利用する上で必要なマニュアル	平成20年3月末	1.5.5 業務運用と利用者支援
5	(5) 製品マニュアル 導入する製品に添付されたドキュメント	平成20年3月末	1.5.1 プロセス開始の準備（運用プロセス）
6	(6) 導入結果報告書 動作確認試験結果を記したドキュメント	平成20年3月末	1.4.3 システム方式設計 1.4.8 ソフトウェアコード作成及びテスト 1.4.9 ソフトウェア結合 1.4.10 ソフトウェア適格性確認テスト 1.4.11 システム結合 1.4.12 システム適格性確認テスト 1.4.14 ソフトウェア受入れ支援
7	(7) 端末装置手順書 端末を労働局に設置する際に必要な、各種設定情報、テスト項目書、動作確認手順等を記したドキュメント	平成20年3月末	1.5.1 プロセス開始の準備（運用プロセス） 1.6.1 プロセス開始の準備（保守プロセス）
	2 移行に関する成果物		
8	(1) 移行設計書 新旧データの関連図、移行データフロー図、移行プログラム詳細設計書等の移行前後でのデータの所在を確認することができるドキュメント及び移行スケジュール（移行準備から正常稼働確認までにわたる日程計画、役割分担等）が確認できるドキュメント	平成20年3月末	1.3.4 システム計画の立案 1.4.13 ソフトウェア導入 1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行
9	(2) 移行手順書 移行影響調査、テスト項目書、動作確認手順書等、システムを安全かつ円滑に移行するために必要な移行手順を記したドキュメント	平成20年3月末	1.5.3 業務及びシステムの移行 1.6.5 移行
10	(3) 移行結果報告書 移行作業の結果を報告するドキュメント	平成20年3月末	1.6.5 移行
	3 運用・保守に関する成果物		
11	(1) 運用・保守実施計画書 運用・保守の年間及び月間の作業計画を示したドキュメント	平成20年3月末	1.5.1 プロセス開始の準備（運用プロセス） 1.6.1 プロセス開始の準備（保守プロセス）
12	(2) 運用・保守手順書 運用管理（ヘルプデスク運用、システム監視等）及び保守管理（障害対応、臨時保守等）に係る作業実施手順書	平成20年3月末	1.5.4 システム運用 1.5.5 業務運用と利用者支援 1.5.6 システム運用の評価 1.6.2 問題把握及び修正分析
13	(3) 物品管理簿 システムを構成する各機器の設置状況等を記したドキュメント	平成20年3月末	1.5.1 プロセス開始の準備（運用プロセス） 1.6.1 プロセス開始の準備（保守プロセス）
14	(4) 運用報告書 ヘルプデスク業務、技術支援、バージョンアップやパッチ適用検証作業結果、ウィルス対応作業報告、連携ｼｽﾃﾑ及び本省端末等との接続調整作業報告	借入期間中の毎月末から起算して5営業日以内	1.5.4 システム運用 1.5.5 業務運用と利用者支援 1.5.6 システム運用の評価
15	(5) 保守報告書 保守業務における保守・点検、障害状況、SLA遵守状況等の結果報告	随時	1.6.2 問題把握及び修正分析

2.5.2　その他の成果物

その他、担当職員との協議の上、必要と判断された成果物があれば、別途提出すること。

2.5.3　納入方法

(1) 受注者は、指定の成果物を紙及び磁気媒体等（ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等）により、日本語で提出すること。

(2) 紙のサイズは、日本工業規格Ａ列４番（以下Ａ４）を原則とする。図表については、必要に応じてＡ列３番（以下Ａ３）縦書き・横書きを使用することができる。また、バージョンアップ時の対応が可能なようにバインダー方式とし、差し替え作業は受注者によって行う。ただし、担当職員が別に形式を指定した場合は、この限りではない。

(3) 磁気媒体等に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office2003 で扱える形式とする。ただし、担当職員が別に形式を指定した場合は、この限りではない。

(4) 紙及び磁気媒体については、１部ずつ用意すること。ただし、担当職員が別に部数を指定した場合は、この限りではない。

2.5.4　修正等

受注者は、納入したドキュメントに修正の必要が生じた場合、原則として修正後の全編を、当該時点から 10 営業日以内に提出すること。なお、すでに納入したものであっても、紙については更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については修正後の全編を、提出すること。

2.6　物品の納入場所及び納入期限

2.6.1　サーバ等

受注者は、本仕様に基づくサーバ等及び製品マニュアルその他製品に同梱されるドキュメントを、平成 20 年３月末までにセンター環境に納入すること。なお、「4　導入・移行作業」に示す作業は、検収も含め平成 20 年３月末までに完了させることから、その期間も考慮した上で納入すること。

2.6.2　端末等

受注者は、ＯＳ、その他必要なソフトウェアをインストールした端末等及び製品マニュアルその他製品に同梱されるドキュメントを、平成 20 年３月末までに受注者の負担により安全に保管が可能な倉庫等に納入し、平成 20 年５月中旬まで保管すること。なお、端末等の労働局への搬入・据付作業は別途調達する業者（以下「端末導入業者」という。）が平成 20 年４月以降に行うこととしている。

2.7　検収

受注者は、各物品の納入と同時に、担当職員の指示に従い納品検査を受けるものとする。検査の結果、本調達機器の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、担当職員の指示に従い、指定した日時までに代替品の納入若しくは必要な修復を行うこと。

2.8　責任の所在

(1) 検収後、１年以内に新総務システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合には、受注者の責任、負担において迅速に修理、修復又は交換を行うこと。

(2) 契約期間中、ソフトウェア等の改修部分の瑕疵については、修正・対処を行うと同時に、関係する成果物を修正の上、提出すること。

2.9　知的財産権の帰属

(1) 本調達において納入される成果物及び開発、改修されたプログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）並びに所有権（パッケージソフトウェアを導入する場合はその所有権を含む）は、当省から受注者に本調達に関わる費用が完済されたとき、受注者から当省へ移転する。ただし、権利の移転前であっても、当省が自由に成果物を利用できること。また、その利用に際して、受注者は、著作者人格権を行使しないこと。

(2) 当省に帰属する現有資産からの移行により生成されたプログラムの著作権及び設計ドキュメントの著作権については、当省に帰属する。

(3) 納入される成果物及び開発、改修されたプログラムにおいて第三者又は本件受注者が既に権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、受注者は、当該既存著作物の内容について、事前に担当職員の承認を得ることとし、職員は、既存著作物について当該条件の範囲内で使用するものとする。

2.10　機密保持

2.10.1　第三者への開示及び漏えいの防止

受注者は、本仕様書に基づく作業の実施中はもとより作業の実施後も、本仕様書を元に作成するシステムの構造、機器並びにソフトウェアに関して、新たに開発された技術、知識及びその他本契約を履行する上で知り得た厚生労働省に係る情報を、第三者に開示、又は漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

2.10.2　資料の取扱

当省が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、工程ごとに返却するこ

と。また、原則として当該資料を第三者に提供しないこと。なお、機密保持に関する取り交わしを行った場合は、複写を可とする。

2.10.3　担当職員との協議

当省が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。

2.11　遵守事項

2.11.1　省内規程等

(1) 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」をはじめ、情報システムやセキュリティに関連して省内で定められた規程等を遵守すること。なお、情報セキュリティ対策実施手順書に改変が生じた場合は、必要な修正を行うこと。

(2) 厚生労働省ネットワーク（共通システム）最適化計画（http://www.mhlw.go.jp/sinsei/torikumi/03/10-01.html）に基づく「共通サービス提供基準」及び「ＬＡＮ構築標準化基準」を遵守すること。

(3) 基準システム、安定システム、均等システム、徴収システム及び統合ＮＷ等については、厚生労働省の業務・システム最適化計画（http://www.mhlw.go.jp/sinsei/torikumi/03/index.html）の対象となっている。必要な情報については担当職員から随時提供することとするが、受注者においても関連する最適化計画について留意するとともに、本契約期間中においても各最適化計画の実施状況に配慮すること。

(4) 厚生労働省全体管理組織（PMO）及び情報化統括責任者（CIO）補佐官からの指導・助言があった場合には、それに従うこと。

2.11.2　一般規程

民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

2.12　情報資産管理台帳

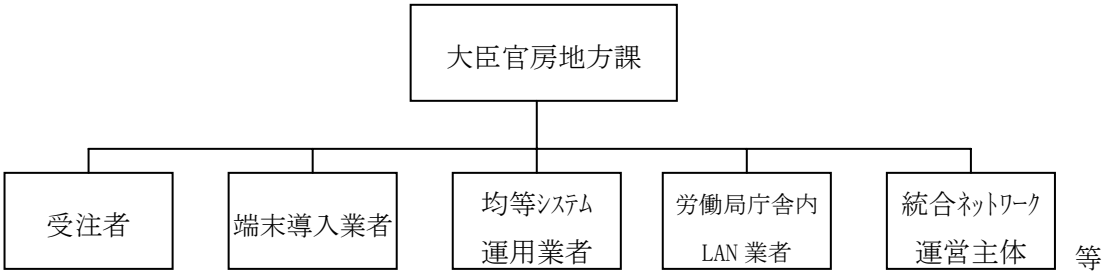
当省で情報資産台帳の整備が行われるようになった際には、それに協力すること。

3　前提条件・制約条件

3.1　作業体制

(1) 本件における作業体制は図３－１のとおりである。受注者は、別途調達予定である、端末導入業者や労働局庁舎内ＬＡＮの敷設、保守の役務を提供する業者をはじめ、本仕様書に記載している関係システムの設計・開発業者等と協力し、新総務システムに係る導入・移行及び運用・保守を円滑に実施すること。

図３－１　作業体制図



(2) 受注者は、本契約を遂行できる体制として、以下に示す管理者を配置し、それぞれの要件を満たすこと。

① 導入・移行業務責任者

システムの導入・移行、テスト等の業務経験を有し、下記のいずれかに該当すること。

Ａ　プロジェクトマネージャ、PMP 等のプロジェクト管理関連資格又はそれに準じる資格の保有者

Ｂ　テクニカルエンジニア試験（ネットワーク、情報セキュリティ、システム管理のいずれか）の合格者

Ｃ　特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会が認定する IT コーディネータの資格の保有者

Ｄ　上記Ａ～Ｃのいずれかの試験合格者・資格保有者等と同様の能力を有することが、社内資格や経歴等において明らかな者。

② 運用・保守業務責任者

システムの運用・保守、ヘルプデスク運営等の管理実績を有し、下記のいずれかに該当すること。

Ａ　アプリケーションエンジニア試験又はテクニカルエンジニア試験（ネットワーク、情報セキュリティ、システム管理のいずれか）の合格者

Ｂ　上記Ａの試験合格者・資格保有者等と同様の能力を有することが、社内資格や経歴等において明らかな者。あるいは、実施予定の組織・部門が、品質管理体制について ISO9001 の認証を受けている、又は同等の品質システムを有していること。

3.2　再委託

本件の全部を一括して第三者に再委託することを禁止する。なお、本件の一部について再委託を希望する場合、受注者は担当職員と協議し、事前に書面による承認を得るこ

と。その際、受注者は、再委託先業者名、再委託の内容、提供する情報の内容、再委託先の管理方法等を記載した文書を提出すること。また、再委託先についても受注者と同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受注者の責任において管理・監督を行うこと。

3.3　環境への配慮

導入する機器について、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策、ＶＤＴ作業における労働衛生管理等の配慮を行うこと。

その際、以下の基本方針に記載された事項については、必要な対応を行うとともに、特に、一般執務室に設置する機器に関しては、職員等を中心とした環境調和に配慮すること。

(1)「環境物品等の調達の推進等に関する基本方針」（平成 18 年環境省）

(2)「環境物品等の調達の推進を図るための方針について」（平成 19 年厚生労働省）

3.4　物品等

(1) 物品は原則として最新のものを基本とすること。

(2) 調達するソフトウェアについては、特に指定したもの以外、本調達に係る提案時点において最新かつ豊富な稼働実績を有し、さらに受注者が動作保証できるものを提供すること。また、当省がソフトウェアライセンス違反を犯さないよう、受注者の責任においてライセンスを購入すること。

(3) 必要なソフトウェアのライセンス数等は「別紙４」に示すユーザ数を参照し、必要数を事前に担当職員に報告、承認を得た上で導入すること。

3.5　仕様変更

やむを得ず仕様の一部について変更が必要になった場合、必要性を申し入れる者（担当職員、受注者のいずれか）は申し入れ先（二者のうち残りの一者）へ、変更内容と変更理由を明記した書面にて申し入れを行うこと。申し入れがあった場合には、二者にて５営業日以内に協議を行うこととし、変更の可否について決定をすること。変更内容が導入計画書のＷＢＳ等、関連する計画書の修正を伴う場合には、滞りなく行うこと。

3.6　入札制限

(1) 調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう）は、本調達の入札に参加できないものとする。

(2) 厚生労働省の情報化統括責任者（CIO）補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を

要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 11 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く。以下「CIO 補佐官等」という。）による調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務（以下「妥当性確認等」という。）について、CIO 補佐官等が現に属する又は過去２年間に属していた事業者及びその関連事業者については、本調達の入札に参加できないものとする。また、CIO 補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が２年に満たない場合に限る。）についても、当該 CIO 補佐官等が本調達の妥当性確認等を行った場合には、本調達の入札に参加できないものとする。

3.7　連絡先

本調達仕様書に関する連絡先は、以下のとおりである。

担当　厚生労働省大臣官房地方課情報係

TEL　 03-5253-1111（内線：7276）

4　導入・移行作業

導入・移行作業は、検収を含め平成 20 年３月末までに完了することを予定している。受注者は具体的な構築スケジュールについて提案し、大臣官房地方課の承認を得ること。導入・移行作業に必要と考える事項を以下に示す。

4.1　機器調達

(1) サーバ等

① 新総務システムは、平成 23 年度末までに段階的に廃止することとしているので、受注者は、その点も踏まえ、個々のシステムの性能要件及び受注額を満たす範囲において、導入費用、運用管理工数、信頼性等の観点で合理的なシステムの構成を提案すること。サーバ等の構成については、SLA、個々のシステム要件及び受注額を満たす範囲内であれば、稼働期間の途中段階において、受注者が自由にサーバ等の追加変更を実施して良いこととする。ただし、その場合は、事前に担当職員に提案の上、承認を得て実施すること。

② 現行総務システムの構成については「別紙１」を、新総務システムでの構成イメージについては「別紙３」を、新総務システムの機能については「別紙４」を参照し、その他、本仕様書に記載された要件を満たすことができるサーバ等機器を調達すること。なお、「1.3.2(2)」に示しているとおり、現行総務システムと新総務システムのシステム構成上の差異に留意すること。

③ 合理化の観点から、サーバ等機器の統合を行うこと。ここでいう統合とは、高性

能サーバで複数のシステムを稼働させる形態と、同一の規格・設定を持つ小型サーバを集約して利用する形態の両方を指す。省スペースを目的とする機器や、複数のサーバ等を集約できる機器で、十分に導入実績のあるものを積極的に採用すること。

「別紙１」及び「別紙５」等を参考の上、適切にサイジングを行うこと。

(2) 端末等

① 別途担当職員から指示する内訳に従い、クライアントパソコンは計 1,600 台、プリンタは計 94 台確保すること。その他、クライアントパソコンに必要なソフトウェアについても必要なライセンス数を確保し、必要なセキュリティワイヤーについても確保すること。また、端末等機器に物品管理番号を付したラベルを貼付し物品管理簿に登録すること。

② なお、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システム用端末等を含めることとなった場合、雇用均等・児童家庭局の担当職員から指示する内訳に従い、「参考２」に示すとおりクライアントパソコン 283 台、プリンタは 47 台追加し、必要なライセンス数の確保等、上記①と同様の対応をすること。

4.2 導入計画書等の作成

導入計画書、スケジュール表、進捗管理表（ＷＢＳならびにこれに基づくＥＶＭ管理表を含む）を策定するとともに、プロジェクト体制についても明確にすること。また、基本設計書、詳細設計書等、導入・移行作業に必要なドキュメントを作成すること。なお、進捗管理表は、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006 年（平成 18 年）3 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に準拠すること。

4.3 機器の搬入・据付作業

4.3.1 サーバ等

(1) 設置場所

① 厚生労働省庁舎（中央合同庁舎５号館）内の指定する場所に設置すること。設置場所の図面については、応札者に対して資料閲覧することとしている。

② 設置するサーバ等機器は、省スペース化を図り、可能な限りラック２筐体とし、最大３筐体までとすること。なお、均等システム用サーバについては、別途調達により、新総務システム内に接続し、運用管理下に置くこととしており、当該ラックに収容するので、その点にも留意すること。

③ 設置についてはサーバ等機器を収容するラック及び保守用スペースを含め、最大でも幅 2200㎜×奥行 3550㎜ 以内とすること。ただし、設置するサーバ等機器の構成により、これを超える場合には、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。また、設置するサーバ等機器の収容構成と下記の項目に関しても、図面上に明記する

こと。

A　機器外形寸法

B　機器重量

C　機器発熱量

D　設置スペース（保守スペースを含む）のサイズ

E　配線

F　温度・湿度

G　電源・電力

H　必要な床の強度

I　耐震対策

J　防塵対策

K　防磁対策

L　その他（搬入路の必要サイズ等）

④　サーバ等機器に必要となる電源については、別途指定する分電盤からサーバ等機器までの電源設備を受注者にて準備すること。電源工事実施に当たっては、担当職員と協議の上、稼働中の他のサーバ等機器に影響を与えないよう、細心の注意を払って実施すること。

(2) 搬入作業

①　サーバ等機器の搬入可能時間帯など詳細は搬入計画時に担当職員に確認すること。

②　サーバ等機器の搬入に当たっては、建物内外、通路、階段及びエレベーター等の保護（養生）を実施の上、担当職員の指示に従って所定の場所に搬入し、完了次第、速やかにその旨を報告すること。

③　サーバ等機器の搬入に当たって発生した不要物は、速やかに回収し、受注者の責任と負担において適法、かつ、安全に廃棄すること。

(3) 据付作業

①　導入するサーバ等機器については、ラックに収納し、転倒防止・機器飛出し防止等の対策方法を提案し、担当職員と協議の上、実施すること。

②　ラックに対する耐震作業は受注者にて実施すること。耐震対策（作業）を含めたラック等の設置については、担当職員と協議の上、実施すること。なお、発生する耐震部材及び作業に係る費用については、受注者の負担とする。

③　ラックは、セキュリティ対策のため、鍵を設けること。また、フロントパネルを開閉することなく、サーバ等機器のランプ表示等を前面から目視できること。ラックに収納しないサーバ等機器は、セキュリティワイヤー等により持ち出し防止の対策を行うこと。

④　据付に当たっては、移行の保守性を考慮した接続ケーブル等の整線・結線・タグ付け等を行うこと。

4.3.2　端末等

労働局への端末等機器の搬入・据付作業は、別途調達する端末導入業者が実施する予定である（均等システム用端末についても同様）。また、その作業時期は、平成 20 年５月中旬～６月中旬を想定している。

4.4　機器設定・システム構築作業

(1) サーバ等

①　設置したサーバ等機器に対し、本調達仕様を満たすソフトウェアのインストール、初期設定作業を行うこと。

②　「5 機能要件」を満たす機能を実装すること。なお、実装に際してはパッケージソフトウェアで構築することも可とする。

③　「5.4　総合的文書管理機能」の実装に当たっては、パッケージソフトウェアを利用する場合は、既に他の行政機関等に導入している実績のあるものを導入すること。なお、現行総務システムの設計開発書及びソースプログラムを基に移行する場合は、現行業者から必要な情報等を提供することとしているので、受注者は設計開発書及びソースプログラムのみで作業が困難な場合は、担当職員と協議すること。

④　統合ネットワーク運営主体から提示される情報（設置される機器構成、IP アドレス等）により、インターネットへ接続するための必要なルーティング等の設定を行うこと。なお、統合ＮＷの仕様については、今後、随時更新されることが想定されるため、担当職員が提供する最新の資料を利用すること。

⑤　センター環境ＬＡＮ内にメールゲートウェイサーバを設置し、厚生労働省ネットワークシステムの SMTP サーバからのメールを中継し、グループウェアのメール機能にメールを受配信できるよう、必要な設定を行うこと。また、設定に必要な費用は受注者の負担とすること。

⑥　次期基準システム、安定システム及び次期徴収システムの各ユーザから、ネットワークを経由して新総務システム上の総合的文書管理機能を利用することとなる。このため、各システム側の業者と必要な連絡調整を行い、各システムから新総務システムへ接続するための必要なルーティング等の設定を行うこと。

⑦　新総務システムユーザ（均等システムユーザ及び本省端末ユーザを含む。）の初期登録設定を行うこと。

⑧　本省端末から新総務システムへ接続するため、厚生労働省ネットワークシステム側の業者と協力し、必要なルーティング等の設定を行うこと。接続申請については担当職員から当該業者に対して依頼するが、運用保守業者の作業に伴って費用負担

が生じた場合には、受注者の責任及び負担において対応すること。なお、調整の結果必要となった機器及び各種設定作業についても、今回の調達に含めること。

⑨　均等システム用サーバについては、別途調達により、新総務システム内に接続し、運用管理下に置くことから、その際、雇用均等・児童家庭局の担当職員に対し必要となる各種資料、データの提供等、連携・協力を行うこと。

(2) 端末等

①　端末等機器の搬入・据付作業は、別途調達する業者が実施する予定であることから、受注者は、本仕様書の要件を満たすソフトウェアを端末にインストールする等必要な環境設定を行った端末等機器及び製品マニュアルその他製品に同梱されるドキュメントを平成 20 年３月末までに受注者の用意する倉庫に保管すること。

②　受注者は、上記①の端末等を別途調達する端末導入業者へスムーズに引き渡し、その業者が円滑に端末等機器を設置できるよう、各種設定情報、テスト項目書、動作確認手順等を記した端末設置手順書を作成し、担当職員の承認を得ること。労働局への端末等の搬入・据付作業は平成 20 年５月中旬～６月中旬を想定していることから、その期間は、当該別途調達する業者からの問い合わせ等に対応できる体制を構築すること。

4.5　移行作業

4.5.1　基本方針

(1) 現行総務システムで提供しているグループウェア機能及び総合的文書管理機能上の保有データを、新総務システムに確実に移行させること。

(2) 保有データの移行に際し、必要なデータや情報は現行業者から提供する。なお、保有データの形式は、一覧としてとりまとめ、応札者に対して資料閲覧を可とする予定であり、提供する保有データのファイル形式については、別途、担当職員と協議の上、決定する。

4.5.2　グループウェア

(1) 現行総務システム上の電子メール(概ね 100GB)については全て移行の対象とするが、担当職員と協議の上、承認を得た場合にはこの限りではない。なお、移行期間中は、新旧のグループウェア間、インターネット、霞が関 WAN 等を経由するメールの送受信について、不達等の障害が生じないようにすること。

(2) 現行総務システム上の共用文書領域・掲示板（概ね 150GB）については全て移行の対象とするが、担当職員と協議の上、承認を得た場合にはこの限りではない。

4.5.3　総合的文書管理機能

(1) 現行総務システムの総合的文書管理機能上の保有データ（概ね 10GB）の移行に際しては、データ移行ツールを作成すること。移行ツールの作成に当たり、必要な情報は現行業者から提供することとしている。なお、試験データは平成 20 年１月末に CSV 形式で提供することとしているが、その他の形式を希望する場合は担当職員と協議すること。

(2) 現行総務システムの総合的文書管理機能上の保有データの移行時期は、業務の運用上のスケジュールから平成 20 年６月下旬を予定している。これを踏まえて、当該移行ツールにより確実に新総務システムに移行できるよう設計を行うこと。なお、当該データは平成 20 年６月下旬に現行業者から提供するので、受注者は運用作業の一環として当該データを新総務システムに移行させること。

4.6　動作確認試験

4.6.1　サーバ等

サーバ等の単独動作確認及び各機器間の接続確認及び動作確認並びに新総務システム上の各機能別の動作確認を行うこと。受注者はテスト項目書、動作確認手順書を作成し、担当職員の承認を得ること。

4.6.2　端末等

端末等の単独動作確認及びセンター環境ＬＡＮ内においてサーバ等への接続試験を行う。受注者は動作確認に必要なテスト項目書、動作確認手順書等を作成し、担当職員の承認を得ること。

5　機能要件

5.1　認証・アクセス管理基盤

認証・アクセス管理基盤は、新総務システム全体におけるユーザ情報の管理及びユーザ情報管理の簡素化を実現するための基盤である。当該基盤は、以下に示す本省端末ユーザ、連携システムユーザ及び総務システムセキュリティ責任者からも使用する。

組織情報をもとに階層化してユーザ情報の管理が可能であると同時に、下記に示すユーザ種別に基づき、システム内の機能・資源の利用制限等の制御を可能とすること。

(1) 端末環境ユーザ

システムにログオンし、新総務システムの全ての機能を利用するユーザである（平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、均等システムのユーザを含む)。

(2) 本省端末ユーザ

システムにログオンし、新総務システムの総合的文書管理機能以外の機能を利用す

るユーザである。大臣官房地方課、大臣官房会計課及び雇用均等・児童家庭局職員を想定している。なお、ユーザ数及び使用する機能の詳細は「別紙４」を参照すること。

(3) 連携システムユーザ

連携システムから、新総務システムの総合的文書管理機能のみを利用するユーザである。なお、ユーザ数及び使用する機能の詳細は「別紙４」を参照すること。

(4) 総務システムセキュリティ責任者

情報システムセキュリティ責任者は、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に基づき厚生労働省が所管する情報システム毎に設置されるものであり、情報システムのセキュリティ対策の管理に関する事務を統括する。現行総務システムにおいても、情報システムセキュリティ責任者（大臣官房地方課情報係長）を配置し、現行総務システムの情報セキュリティ対策の管理に関する事務を統括しており、新総務システムにおいても同様とする（以下「総務システムセキュリティ責任者」という。）。なお、総務システムセキュリティ責任者の権限等については「参考３」を参照。

5.1.1　認証機能

(1) ユーザ情報等の管理機能

新総務システム及び均等システムに係る端末環境・本省端末ユーザ情報及び組織情報等の作成、変更及び廃棄を一定のデータフォーマット（CSV 形式等）又は GUI 上で入力できるインターフェイスを有すること。また、大量のユーザ情報等の変更等が生じた場合でも一括で登録できる機能を有すること。

(2) ＬＤＡＰ機能

ＬＤＡＰにより、他システムと連携（ユーザ情報の取得等）できる機能を有すること。また、アクセス権管理システムとの親和性が高いこと。

5.1.2　アクセス権管理機能

(1) クライアントパソコンのＯＳ（統合ＮＷ）へのログインを制御し、クライアントパソコンのアクセス権の設定等を集中管理すること。

(2) ユーザごとの個々の使用環境を保存する機能を有すること。

(3) 総務システムセキュリティ責任者が予め指定した長さに満たないパスワードの設定を拒否できること。また、パスワードの有効期間、変更禁止期間を設定できること。

5.1.3　２次アドレス帳連携機能

5.1.1(1)のユーザ情報を、現在、厚生労働省本省の組織で利用している厚生労働省ネットワークシステムに提供している。なお、現行の機能については「別紙２　３　２次アドレス帳」を参照すること。

5.1.4　留意事項

(1) 人事異動や組織変更に伴う各種設定作業（新総務システム及び均等システムユーザ約2,000 名のうち、半数程度以上を対象としたユーザアカウントの更新（四半期毎の人事異動等）及び組織再編等に伴う組織情報の変更）は、労働局の業務に影響を与えない時間内にシステムに反映できること。

(2) 本省端末ユーザ及び連携システムユーザについては、個々のシステム上でそれぞれ認証機能を有するが、総務情報システムの機能（機能及びユーザ数については「別紙４」を参照。）を利用することから、ポリシーベースのアクセス制御等、適切な認証環境を実現するための最適な方策について提案すること。

5.2　運用管理基盤

5.2.1　運用管理機能

サーバ等機器の電源管理、各サービス・ジョブの開始・終了指示、自動運行スケジュールの登録・変更等のシステムの運用に必要な操作を実行できる環境を整備すること。

5.2.2　運行監視機能

新総務システムの稼働状況、障害発生状況及び機器の資源使用状況等について、監視又はSNMP トラップを受信し、一元的に表示及び管理できる環境を整備すること。

(1) 監視・警告

① 原則として、すべてのサーバ等機器のリソースの稼働・統計情報の収集・管理、プロセスの稼働状態の監視ができる機能を設けること。

② 設定したしきい値を超えたり、プロセスが停止した場合には、SNMP トラップを発行して管理者に通知する機能を設けること。

(2) 監視項目

監視項目については以下を想定している。他により良い提案がある場合、その理由を明確にして提案すること。

① サーバ等死活監視

② サービス（プロセス）の監視

③ ネットワーク死活監視

④ サーバ等リソース監視

⑤ ログ監視

⑥ ウィルス監視

(3) 証跡管理

① 原則として、すべてのサーバ等において、利用者やシステム管理者によるシステ

ム操作記録（ログイン試行情報や WEB のアクセスログ等）の証跡を取得する機能を設けること。

② 取得した証跡（データ）について不正にアクセスされない対策、また、一定期間ごとに外部記憶媒体へ書き出しする仕組みを設けること。

③ セキュリティ侵害を発見した場合、取得した証跡（データ）から状況分析が可能であること。

④ 総務システムセキュリティ責任者が上記管理機能を利用するため、システムへのログイン方法や設定方法等を記したマニュアルを整備すること。

5.2.3 グループウェア管理機能

① 送受信メールについて、発信元、送信先、経路情報、題名等がロギングできること。

② 送信するメールの容量等において、任意のしきい値の設定ができること。

③ グループウェア用サーバ及びグループウェアの各機能の稼働状況の監視、管理が一元的にできること。

④ 個人用のメールボックスに対し、利用可能容量のしきい値を設定でき、しきい値を超過した利用者には警告メッセージを表示又は警告メールを送信すること等により注意喚起ができること。

⑤ グループウェア機能の制限、制約及びそれらの解除ができること。

⑥ 総務システムセキュリティ責任者が上記管理機能を利用するため、システムへのログイン方法や設定方法等を記したマニュアルを整備すること。

5.2.4 端末管理機能

(1) 基本方針

① 本仕様書で調達するクライアントパソコンを管理対象とする。本省端末及び連携システムの端末は管理対象外である。

② 想定している機能については(2)～(4)に記載しているが、サーバ側での端末管理が技術上あるいはコストパフォーマンス上、困難な場合、クライアントパソコン側で実現可能な方法を提案すること。

(2) クライアントパソコンへの更新プログラム配信機能

① クライアントパソコンに更新プログラム、セキュリティ修正パッチ等の計画配布・自動配布が可能であること。

② 配布時間帯を柔軟に設定可能であること。

③ 複数の更新プログラムをまとめて配信、適用することが可能であること。

④ 修正パッチが迅速かつ確実に適用され、また、利用者の作業が不要になるように、

修正パッチの適用を極力自動化すること。

⑤　修正パッチの適用状況を把握できる仕組みを実現し、更新プログラムが適用されていないクライアントパソコンのみに、自動的に更新プログラムを配信可能であること。

⑥　配信状況を、管理コンソールなどから適宜確認可能であること。

⑦　更新プログラム毎に、配信対象となるクライアントパソコンの台数及び適用／未適用の台数の内訳をレポート可能であること。

(3) クライアントパソコンへのソフトウェア配信機能

①　サーバを通じて、クライアントパソコンに対してソフトウェア等を、自動若しくは一括でインストールを行う機能を有すること。

②　配信の対象となるクライアントパソコンを任意に抽出・指定できること。

③　ソフトウェア配信機能として、以下の機能を有すること・

ア　ログオンしているユーザの権限に関係なく、ソフトウェアの配信及びインストールが可能であること。

イ　ソフトウェアの配信スケジュール指定が可能であること。

ウ　ソフトウェア配信の通知メッセージの表示・非表示を任意に設定可能であること。

④　配信状況を管理コンソールなどから適宜確認可能であること。

(4) リモート保守機能

クライアントパソコンに対して、管理コンソールから遠隔保守が実施できること。

5.3　グループウェア

5.3.1　システム要件

①　イントラネット方式に対応できるものとし、クライアントパソコン側のソフトはWWWブラウザのみで運用可能（WWWブラウザの画面内でグループウェアの基本機能が利用可能）であること。

②　日本語に対応していること。

③　各機能が統一されたユーザインタフェースであること。

④　グループウェアの機能、及び特定の文書、URL（厚生労働省電子入札システム等）、ファイルのショートカットなどがブックマーク等に登録できること。

⑤　全てのメニューバーに「ヘルプ」メニュー等を設ける等、容易にヘルプ画面に移動できるようにすること。なお、ヘルプは、利用者にとってわかりやすいものとすること。

5.3.2　電子メール

① 電子メール機能として、基本的な機能（未読／既読の区別、送信日指定の設定、ファイル添付、引用（履歴）付き返信、転送、重要度の設定、宛先として To、Cc、Bcc が指定でき、ユーザが任意に作成したアドレス帳の宛先も同時に指定できること等）を有すること。

② インターネットを介して外部（国内及び国外）と電子メールを送受信できること。なお、利用者は外部にメール送信を行う際に、霞が関 WAN 経由かインターネット経由かを意識することなくメール送信が実現できること。

③ 送受信されるメールの制限サイズを、サーバ側で送信・受信それぞれに設定できること。

④ サイズの大きいメールを複数ユーザへ送信する場合、全体のディスク容量が大きくならない工夫がされていること。

⑤ 不在時にメールを自動返信する機能を有すること。

⑥ ファイルを添付する場合は、複数ファイルを同時に設定できる機能を有すること。また、ファイル形式を問わずファイルの添付ができること（セキュリティ上、制限が必要な場合を除く）。

⑦ グループ単位宛て送信されたメールは、自動的に当該グループの利用者にメール送信が行われる機能を有すること。あるいは、当該グループに属する利用者宛に送信する際のメールアドレス設定を、グループとして登録されているフォルダ内のメールアドレスをドラッグする等の操作により設定し、送信することができること。

⑧ 新総務システム内のメールアドレスを検索する場合は、氏名による直接検索及び「部局－課室－職員」等の組織階層指定で検索ができること。なお、組織階層が、かなり深くなっても、利用者が少数の操作で検索できるよう画面等の工夫を行うこと。

⑨ 自分宛てのメールを指定のメールアドレス（インターネットメールアドレスを除く）宛てへ再送信する転送機能を有すること。転送の際は原本の保存／削除が予め設定できること。なお、本機能は、クライアントパソコン が停止中においても転送ができること。

⑩ 受信メールに対して、メール本体の保存、印刷等の処理ができること。

⑪ 受信メールに添付された文書等に対して、クライアントパソコン上のソフトウェアが起動し、追記・修正・再利用・保存ができること。保存についてはグループウェア上の他、クライアントパソコンのハードディスク等に同名又は別名で保存できること。

⑫ 代行受信機能を有すること。

⑬ インターネット標準プロトコル／フォーマットである SMTP（Simple Mail TransferProtocol）、POP3（Post Office Protocol3）、IMAP4（Internet Mail Access

Protocol4)、HTTP、HTTPS、MIME に対応していること。

⑭　メールを作成中に一時保存できること。

⑮　到着後一定期間経過した既読メールの自動削除ができること。また、その他、ディスク容量の適正化を図るため種々の工夫を実施すること。

⑯　メールボックスのサイズは、1 ユーザあたり 100MB とし、2,000 ユーザ分の容量を確保すること。

5.3.3　アドレス帳

①　ＬＤＡＰに対応しているディレクトリ（ActiveDirectory 等）情報（「5.1.1 認証機能」を参照。）を利用し、新総務システム及び均等システムのユーザ情報を一元管理（データ量に応じ複数のサーバで同期を取った管理も可）できること（本省端末を含む)。なお、各システムのユーザ数については「別紙４」を参照。

②　日本語（漢字）氏名に対応した組織のアドレス帳と個人アドレス帳を有すること。なお、組織のアドレス帳は組織毎に階層表示が可能なこと。

③　役職名別にグループアドレスを設定できること。または、役職名別の宛先フォルダ内の利用者アドレスをドラッグする等の操作によりメールの宛先に設定できること。

④　「5.1.1(2) ＬＤＡＰ機能」により取得した連携システムのアドレスも利用できること。

5.3.4　カレンダー／スケジュール

①　予定は同一時間帯に重複して作成できること。

②　ユーザがグループを作成し、グループメンバーのスケジュール状態を参照するグループスケジューラーが利用できること。

③　サーバ側で設定した休日情報が各ユーザのカレンダー／スケジュール表示時に自動で反映できること。

④　個人のスケジュールが日別、週別、月別でリスト表示ができること。

⑤　繰り返しのスケジュール機能を一括で作成できること。

⑥　任意にスケジュールの詳細を他の利用者に公開ができること。

⑦　1 つのスケジュール毎に公開、非公開の設定ができること。

⑧　スケジュールを代理人に管理させることができること。

⑨　会議への出欠等のステータスが容易に確認できること。また、他の利用者からスケジューラー等の機能を用い送付された会議等への通知に対し、出席の処置を講じた場合、自分のスケジューラに自動的に反映されること。

5.3.5　会議室予約（部局用）

① 労働局毎に会議室･設備を登録し、申込可能ユーザ、申請順･承認制などの条件設定が可能な会議室予約機能を有すること。なお、会議室・設備は、労働局毎に最低２０以上登録できること。
② 指定した時間に利用可能な会議室を検索できること。または、利用可能な会議室及び時間帯をスケジューラから検索できること。
③ 繰り返し予約の一括登録ができること。

5.3.6 掲示版
① 掲示したい文書の登録･削除が容易にできること。
② 本省及び労働局等の組織単位で掲載できるとともに、掲示板毎に階層構造、アクセス権が設定できること。なお、組織掲示板については当該組織管理者が、その他についてはシステム管理者が管理できるようにすること。
③ 掲示文書は、その内容によりカテゴリ別の管理ができること。
④ 掲示板メニュー選択時は掲示板フォルダの一覧を、また、任意の掲示板フォルダの選択時は、その中に登録されている掲示文書の一覧を表示できること。
⑤ 掲載期間を超えた掲示文書を自動削除する機能を有すること。
⑥ 提示する際に公開、非公開の設定が可能であること。
⑦ 参照可能な掲示板を一覧形式で表示できること。

5.3.7 共用文書領域
① 共用したい文書の登録･変更･削除が容易にできること。
② 本省及び労働局等の組織単位で掲載できるとともに、共用文書領域に階層構造、アクセス権が設定できること。なお、組織共用文書領域については当該組織管理者がその他についてはシステム管理者が管理できるようにすること。
③ 共用文書はその内容によりカテゴリ別の管理ができること。
④ 共用文書領域メニュー選択時は共用文書領域フォルダの一覧を、また、任意の共用文書領域フォルダの選択時はその中に登録されている共用文書の一覧を表示できること。
⑤ 共用文書領域の容量は、1ユーザあたり 100MB とし、2,000 ユーザ分の容量を確保すること。

5.4 総合的文書管理機能

総合的文書管理機能は、①りん議・決裁システム、②電子公文書発行システム及び③行政文書管理システムから成る。各システムの機能の概要については、「別紙２」を参照すること。なお、実際の構築に当たっては、現行総務システムの開発設計書の内容を十分に理解した上で構築すること。

5.4.1　りん議・決裁システム

端末環境ユーザ及び連携システムユーザが決裁業務を電子的に行えること。

5.4.2　電子公文書発行システム

端末環境ユーザ及び連携システムユーザが電子公文書の作成、電子署名（官職署名符号）の付与及び作成した電子公文書を管理することができること。

5.4.3　行政文書管理システム

端末環境ユーザ及び連携システムユーザが局署所で作成した行政文書の目録情報を、電子的に一元管理できること。

5.4.4　留意事項

①　現行総務システムにおいては、安定システムのユーザからネットワークを経由して総合的文書管理機能を利用できるよう設定されていることから、統合ＮＷ側及び連携システム側の業者とも必要な調整を行い、新総務システムにおいても連携システムから統合ＮＷ経由で利用できるようにすること。なお、それぞれのシステムの利用時期については、「別紙６」を参照すること。

②　労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所については、毎年度、組織の再編、統廃合等が生じる可能性があることから、総合的文書管理機能で使用する組織情報及び保有データ上の組織情報について、容易に変更できる方法等があれば提案すること。

5.5　ｅ－ラーニング機能

ｅ－ラーニング機能については、PowerPoint（マイクロソフト（株））を利用した研修資料及び JavaScript を用いたブラウザ上での確認テスト（全 20 問）のファイル（HTML 形式）から成る。現行と同等の機能が利用できること。

5.6　文書作成、ブラウザ機能等

クライアントパソコンに、下記のものを標準機能として導入すること。

(1) 文書作成、表計算機能等

文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成、データベース処理機能を有すること。なお、下記の事項を条件とする。

①　現行総務システムにおいて作成されたファイル（Office XP Professional(マイクロソフト（株））、一太郎((株)ジャストシステム））の読込み、編集等が可能なこと。

②　Office XP Professional で作成されたマクロ及び Query 文が利用可能な環境を有

すること。

③　契約期間中、運用・保守による正常な稼働を保証できるものを提案すること。なお、拡張予定の均等システムのクライアントパソコンは、Office XP Professional である。

(2) ブラウザ機能

WWW ブラウジング機能を有すること。なお、下記の事項を条件とする。

①　新総務システムの全ての機能が利用可能なこと。なお、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、均等システム用サーバの機能についても同様に利用可能とすること。

②　「8.2 新総務システムから利用する他システムの機能」で示す他システムの仕様に対応できるよう、担当職員と協議の上、複数のバージョンを準備できること。

③　拡張予定の均等システムのクライアントパソコンのブラウザは、Internet Explorer ver.6 である。

(3) ＰＤＦ閲覧機能

上記「(2)ブラウザ機能」で使用するソフトウェアのプラグインとして、最新バージョンのＰＤＦファイルを閲覧する機能を有すること。

(4) ファイル圧縮・解凍機能

ファイルの圧縮・解凍ができること。

(5) 経路（路線）検索機能

全国の鉄道、路面電車、路線バスの路線図を表示し、検索条件に指定した区間の運賃や経路情報を表示することができること。なお、この機能は全てのクライアントパソコンで利用できる必要はなく、サーバ側で構築する場合は 50 ユーザが同時アクセス可能か、あるいは、クライアントパソコンに導入する場合は「参考１」に示す労働局に別途担当職員から指示する内訳に従い計 94 ライセンスを利用できれば足りることから、コストパフォーマンスの高い方法を提案すること。

5.7　セキュリティ管理機能

5.7.1　ウィルス対策

(1) ウィルス対策全体方針

想定される全てのウィルス侵入経路に、ウィルスチェックを行う環境を整備すること。下記に、想定しているウィルス侵入経路毎の機能要件を示すが、他により良い提案がある場合、その理由を明確にして提案すること。

(2) 機能要件

① ウィルス対策ソフトウェアとして、基本的な機能を有し日本語に対応していること。

② ウィルス対策ソフトウェアは常駐させ、一般ユーザが解除できない仕組みとすること。

③ 全てのサーバ及びクライアントパソコンにウィルス対策ソフトウェアを導入すること。ウィルス対策ソフトウェアを搭載しないサーバがある場合は、具体的にどこで検出・駆除されるのかを明記すること。

④ パターンファイルの更新については、ソフトウェアベンダ等において、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。また、利用者や総務システムセキュリティ責任者の作業負担のない方法を実現させること。

⑤ ウィルス検出時には、利用者や総務システムセキュリティ責任者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。

⑥ 毎日、曜日指定、毎週、毎月及び起動時、時分等のスケジュールを指定したウィルスチェックができること。

(3) サーバ・クライアントパソコンでの個別要件

① 本仕様書で調達するクライアントパソコンにウィルス対策ソフトウェアを使用すること。

② Windows サーバ上にウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

③ UNIX サーバにおいても、ウィルススキャンができること。

④ クライアントパソコンのウィルス対策ソフトウェアのパターンファイルの更新の方法については、約 2,000 台のクライアントパソコンによるパターンファイルの更新に掛かるネットワークへの負荷を考慮し、適切な方法を提案すること。

(4) メールゲートウェイでの個別要件

① SMTP サーバ上にウィルス対策ソフトを導入し、ウィルス被害から保護すること。

② 独立した SMTP として動作し、高負荷時にも安定して性能を出せるマルチスレッドスキャンができること。

③ 不正中継防止機能を有すること。

5.7.2 セキュリティ修正パッチ配付

(1) サーバ等

サーバ等への更新プログラム、セキュリティ修正パッチ等の配布・適用は、手動で実施することを予定している。

(2) 端末等

「5.2.4　端末管理機能」を参照のこと。

5.8　均等システム

均等システムについては、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、調達範囲を拡張することから、５に掲げる各機能について、均等システムユーザからの利用があることを考慮すること。

6　機器要件

6.1　サーバ等機器

6.1.1　共通仕様

(1) 電源電圧が 100V（±10%）または 200V(±10%)（標準周波数 50Hz 及び 60Hz）の範囲で誤作動を起こさない特性を装備すること。

(2) 一時的な停電が発生した場合でもサービスが継続的に提供でき、停電が続く場合にはすべてのサーバ等機器を安全に終了させられるよう、必要な無停電電源装置等を整備すること。

(3) 導入するサーバ等機器は、厚生労働省が準備する電子計算機室の空調方式に対応できること。

(4) 導入するサーバ等機器が外国製品の場合は、国内の電源環境で動作可能であること。

(5) １９インチサーバラック（可能な限り２筐体とすること（最大３筐体））

①　設置場所の条件として、床荷重は 500 kg／㎡を上回らない諸元を装備すること。ただし、装置自体の荷重がこれを上回る場合は、架台の設置面の調整などで満たすことも許可とする。

②　その他

A　転倒防止用脚等による転倒防止措置を行うこと。

B　扉及び取り外し可能なパネル等について、施錠が可能なこと。

(6) キーボード・ポインティングデバイス・ディスプレイ

①　ラックごとにキーボード・ポインティングデバイス・ディスプレイを装備するほか、ラックに搭載した複数台サーバの、切替器による切り替えが可能なこと。

②　日本語キーボードを装備すること。

A　マウス又は、ポインティングデバイスを装備すること。

B　切替器 1 台あたり、最大 8 台のサーバと接続が可能なこと。また、サーバとの接続に必要なケーブルも用意すること。

③　キーボード・ポインティングデバイス・ディスプレイ・切替器は省スペース収納型とし、収納時のユニット高が１U以内であること。

(7) ディスプレイ

① １０２４×７６８ドット以上の解像度を有すること。

② ＴＦＴカラー液晶１５インチ以上であること。

(8) 無停電電源装置

① ラックマウントタイプとし、１９インチラックに収容可能なこと。

② 停電時、サーバに対して、自動的にシャットダウン指示を出せること。

③ サーバのシャットダウン処理が終了するまでの間、サーバ及びバックアップ装置に電力を供給できる容量を確保すること。

④ 管理者が指定するスケジュールにしたがって、自動的にサーバ装置と連携してシャットダウン、再起動等が可能なこと。

(9) 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準じた機能を装備すること。

6.1.2 設置する機器

以下のサーバ等機器について各々機器を設置する。

① グループウェアサーバ

② 総合的文書管理サーバ

③ メールゲートウェイサーバ

④ 認証サーバ（ＡＤサーバ）

⑤ 他システム接続装置（ＬＤＡＰサーバ）

⑥ システム管理サーバ

⑦ 資源配付管理サーバ

⑧ 負荷分散装置

⑨ ネットワーク装置（Ｌ２スイッチ等）

⑩ 無停電電源装置

⑪ ラック他共有装置

⑫ バックアップテープ（交換用媒体を含む）

6.1.3 バックアップ／リストア要件

(1) バックアップに関する基本方針

① バックアップ／リストアは、ディスク容量によりその環境を考慮しなければならないため、受注者がディスク容量を算定し、その容量に適したバックアップ／リストア環境を提案すること。

② 個々のサーバ等機器におけるバックアップは、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、取得タイミング等を決定し、取得すること。下記の要件は、標準的な要件と位置付ける。

Ａ システムバックアップは、サービス稼働前及び定期保守時等に取得すること。

B　データバックアップの取得タイミングは、下記の通りとする。

a　フルバックアップは、日曜日に取得し、月曜日の朝 6 時までに取得を完了していること。

b　差分バックアップは、月曜日から金曜日まで毎日取得を開始し、翌朝 6 時までに取得を完了していること。

(2)　グループウェアに関するバックアップ要件

①　バックアップ取得中でも、データ更新ができること。

②　日曜日のフルバックアップと月曜日から金曜日までの差分バックアップを、１世代とし、最低４世代分を管理すること。

③　トランザクションログ機能を持っていること。

(3) グループウェアサーバ以外のサーバ等機器に関するバックアップ要件

①　バックアップ取得中でも、データ更新ができること。

②　個々のサーバ等機器におけるバックアップの要件を明確にし、対応すること。

(4) リストア要件

①　フルバックアップと前日に取得した差分バックアップデータのみでリストアできること。

②　過去１ヶ月間のデータを管理し、必要に応じてリストアできること。

③　障害発生時等にリストア要求があった場合はリストアすること。

④　リストアの対象がグループウェアであり、かつ、前日分のデータである場合、要求があってから速やかににリストアすること。

(5) 主な機能要件

①　分散された複数サーバ上のデータを集中的に自動でバックアップができること。

②　指定した時間、間隔にバックアップの設定ができること。

③　バックアップ対象の登録・変更が GUI ベースでできること。

④　バックアップの実行状況、終了予測時間を確認できること。

⑤　バックアップ／リストア実行結果を表示できること。

⑥　バックアップデータの世代管理ができること。

6.1.4　均等システム用サーバ

均等システム用サーバについては、別途調達により、新総務システム内に接続し、運用管理下に置く予定であることから、この点に留意すること。

6.2　端末等

6.2.1　クライアントパソコン

①　維持管理を簡略化するため、クライアントパソコンは同一の機種とすること。

②　厚生労働省電子入札システムで使用するため、現行総務システムで使用しているＩ

Ｃカードリーダー（SCM SCR243: PCMCIA Smart Card Reader）が認識できること。

③　CPUは動作周波数1.73GHz以上又はこれと同等の性能を発揮できるプロセッサを１基有し、今回一緒に調達するOSが動作するものであること。

④　OS はサーバ導入ソフトウェアと親和性があり、リソースの一元管理を行うことができるディレクトリサービス機能を備えていること。また、契約期間中、運用・保守による正常な稼働を保証できるものを提案すること。なお、拡張予定の均等システムのクライアントパソコンのOSは、Windows XPである。

⑤　Java 実行環境を有し、新総務システムの全ての機能が利用可能なこと。なお、「8.2 新総務システムから利用する他システムの機能」で示す他システムの仕様に対応できるよう、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、複数のバージョンを準備できること。

⑥　メモリは512MB以上とすること。

⑦　内蔵ハードディスクとして40GB以上の記憶容量を持つこと。

⑧　CD-ROMドライブを内蔵すること。

⑨　100BASE－TX及び10BASE－Tに対応したLANポートを内蔵すること。

⑩　スクロール機能を有する光学式マウスを提供すること。

⑪　ディスプレイ装置は、15インチ以上の画面サイズを有するTFT32bitカラー液晶方式同等以上であり、1280×780ドット以上とすること。

⑫　PCカードスロットを１つ以上有すること。

⑬　バッテリーによる駆動時間は、2時間以上とすること。

⑭　USB2.0 端子を２つ以上装備すること。

⑮　セントロニクス準拠 D-sub25 ピンポートを１つ以上装備すること。

⑯　キーボードは、JIS 規格に準じた配列のキーボードとすること。

⑰　「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準じた機能を装備すること。

6.2.2　プリンタ

①　維持管理を簡略化するため、プリンタは同一の機種とすること。

②　ネットワークに接続されたクライアントパソコンから、サーバ等を介さず印刷ができること。

③　印刷機能については、縮小・拡大印刷、集約印刷、両面印刷等、詳細な設定により出力ができること。

④　ネットワークに接続されたクライアントパソコンから簡易に印刷状況を確認でき、障害時（用紙切れ、トナー切れ、紙づまり等）には障害状況、箇所を特定できること。

⑤　両面印刷ができること。

⑥　連続印刷速度は、片面毎分 25 枚以上（A4 横）、両面毎分 15 頁以上（A4 横）であること。

⑦　総計 60 万枚（A4）程度の耐久性を有すること。
⑧　印字解像度は、600dpi（スムージングで 2400dpi 相当）以上、もしくはリアル 1200dpi 以上であること。
⑨　メモリを 64MB 以上搭載のこと。
⑩　100Mbps 以上のネットワークに対応していること。
⑪　消費電力は、最大 1,150W 以下であること。
⑫　省エネモード（スリープモード）時の消費電力が、20W 以下（オプション含む）であること。
⑬　重量は、本体のみで 22kg 以下であること。
⑭　稼働音は、稼働時 60dB 以下、待機時 35db 以下であること。
⑮　B4、A4 及び A3 の普通紙及び再生紙に印刷ができ、ハガキ及びシール等が手差し印刷等でできること。
⑯　プリンタの占有面積は、両面印刷用オプション装着、A3 用紙セット時、520mm（幅）×650mm（奥）以内であること。
⑰　国際エネルギースタープログラム及びグリーン購入法のプリンタ基準に適合していること。
⑱　装着するトナーは A4 用紙で 6000 枚以上の印刷が可能なこと。
⑲　導入時に、プリンタ１台につき１本の交換用トナーカートリッジを用意すること。なお、12,000 枚以上の印刷が可能な場合は不要とする。

6.2.3　均等システム用端末等

平成 20 年度に本契約を変更し、均等システム用端末等を含めることとなった場合、新総務システムと同一の機能に加え、個人情報を扱う関係上、暗号化等の対応が実現可能なものを準備すること。

7　ネットワーク要件

7.1　センター環境ＬＡＮ

(1)　統合ＮＷの利用帯域

50Mbps

(2)　統合ＮＷの仕様

新総務システムは平成 20 年４月から稼働予定の統合ＮＷを利用することとしており、接続に必要となる仕様（設置される機器構成、IP アドレス等）は担当職員から提供することとしている。なお、新総務システムでは、統合ＮＷの提供するインターネット閲覧機能を利用し、クライアントパソコンにおけるWWW閲覧環境を可能とする。

(3) メール接続環境

厚生労働省ネットワークシステムの SMTP サーバのメール中継機能を利用し、新総務システム側のメールゲートウェイサーバで受配信機能を有すること。

(4) 内部ＤＮＳ

新総務システム内の各種機能（サーバ）を利用するための名前解決の機能を提供すること。なお、統合ＮＷ内の各種機能（サーバ）を利用するためのＤＮＳについては、統合ＮＷ側において用意する。

(5) 時刻同期(ＮＴＰ)

統合ＮＷにより設置されるＮＴＰサーバ内の時刻を取得し、新総務システム内の全てのサーバ、クライアントパソコン及び通信機器について時刻同期を行うこと。

(6) IPv6 対応

IPv6 に対応できること。その際には、総務省策定の「電子政府システムの IPv6 対応に向けたガイドライン」(平成 19 年 3 月 30 日)(http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/pdf/070402_5_bt1.pdf) に準拠していること。

7.2 端末環境

(1) 統合ＮＷの利用帯域

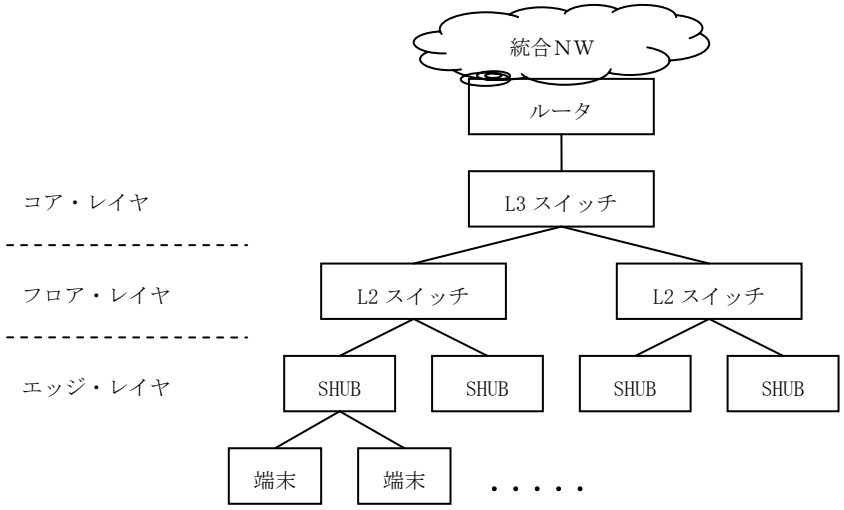
1Mbps（主に分庁舎)、2Mbps(標準局)、4Mbps（東京、大阪）

(2) 労働局庁舎内ＬＡＮの仕様

労働局の庁舎内ＬＡＮの構築については、別途調達する業者が実施することとしている。

論理トポロジは、図７－１に示すように３層ツリー構造となる。コア・レイヤには L3 スイッチを配置して統合ＮＷへの接続点とし、フロア・レイヤには L2 スイッチを配置して VLAN を構築し、エッジ・レイヤには SHUB を配置して端末を接続する。

図７－１　労働局庁舎内ＬＡＮの論理トポロジ



8　外部インターフェイス要件

新総務システムにおいては、総合的文書管理機能について、厚生労働省が所管する他のシステム側から利用される一方、新総務システム側からも府省共通業務・システム等の他のシステムを利用することとしていることから、設計・開発においては下記「8.3　留意事項」に適切に対応して、その時点での対象システムの仕様を踏まえて設計を行うとともに、状況の変化に合わせて必要な対応を行うこと。

8.1　連携システムから利用する新総務システムの機能等

連携システムが利用する新総務システムの機能については「別紙４」を、また、利用する時期については「別紙６」を参照すること。

なお、連携システムは、厚生労働省の業務・システム最適化計画（http://www.mhlw.go.jp/sinsei/torikumi/03/index.html）の対象となっている。必要な情報については担当職員から随時提供することとするが、受注者においても関連する最適化計画について留意するとともに、本契約期間中においても各最適化計画の実施状況に配慮すること。

8.2　新総務システムから利用する他システムの機能

各システムを利用する時期については、「別紙６」を参照すること。

(1) 厚生労働省電子入札システム

厚生労働省電子入札システム（ＩＣカードリーダーが接続可能なクライアントパソコンが必要）については、新総務システムにおいても引き続き利用する。同システム

については、電子入札ＶＰＮ網経由で接続することから、「5.3.1　システム要件」及び「6.2.1　クライアントパソコン」に留意し、また、厚生労働省ネットワークシステム側と必要な調整を行い、環境を整えること。

(2) 共通サービス

「厚生労働省ネットワーク（共通システム）最適化計画」（平成 17 年５月 27 日厚生労働省行政情報化推進会議決定）に基づき提供される共通サービス（以下「共通サービス」という。）については平成 21 年７月から運用開始を予定しており、運用開始後については共通サービスの機能を利用する。共通サービスを利用することにより、新総務システム上のグループウェア機能（「5.3　グループウェア」を参照。）等の一部の機能が代替可能となるため、同機能を有するサーバをファイル共有サーバとする等、サーバの設定の変更等を総務システムセキュリティ責任者と調整し行うこと。なお、共通サービスで提供される機能については、現在、厚生労働省内において検討中であることから、その機能の確定後に総務システムセキュリティ責任者と必要な調整を行うこと。

(3) その他

官庁会計システムをはじめとする府省共通システムについては、平成 20 年度以降順次稼働する予定である。各システムの仕様については、担当職員から情報を提供することとしているので、クライアントパソコンの設定の変更等が必要な場合は別途協議を行い対応を検討すること。

8.3　留意事項

(1) 前述の厚生労働省電子入札システム及び共通サービスについては、今後、追加、変更及び開発スケジュールの変更等もあり得ることから、担当職員と調整し柔軟に対応すること。

(2)　「8.1 連携システムから利用する新総務システムの機能等」にあるとおり、連携システムから新総務システムの機能を利用するに際しては、インターフェイス調整が必要となることから、総務システムセキュリティ責任者及び他システムの開発・設計業者等と必要な調整を行いながら仕様を確定すること。

(3)　「8.2　新総務システムから利用する他システムの機能」のシステム等については、個々のシステムの仕様によりブラウザソフトウェア及び Java 実行環境ソフトウェアのバージョン等が指定される可能性もあることから、その場合は「5.2.4　端末管理機能」にあるとおり、総務システムセキュリティ責任者が指定するクライアントパソコンに指定したバージョンのソフトウェアを配付する等、柔軟な対応を可能とすること。

9　運用管理要件

受注者は、新総務システムを正常に稼働させるため、①ヘルプデスク業務、②システム監視業務、③ソフトウェア配布業務、④システム障害対応業務、⑤セキュリティパッチ等の配布業務、⑥システムの維持・管理業務、⑦その他技術支援を行うこと。なお、均等システムについては、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、調達範囲を拡張することから、その際には対象の追加に対応すること。

9.1　ヘルプデスク業務

9.1.1　前提条件

(1) 所在地

ヘルプデスクは日本国内のいずれか一箇所に設置し、受注者においてセキュリティ対策を図ること。

(2) 体制及び要員

責任者を配置し、また、対応要員については、要員単独で操作等を正しく、かつ、迅速に行える状態となっていること。

(3) 電話回線等

① 利用者からフリーダイヤルで利用できる回線を最低 1 回線以上用意すること。

② ヘルプデスクに必要な機器及び回線については、受注者側で必要最小限の機器を用意すること。

(4) ヘルプデスク運用手順書等の作成

ヘルプデスクの運用を実施するための対応手順を定義すること。

9.1.2　対象範囲

(1) 運用時間

平日（月曜日から金曜日）8 時 30 分から 17 時 30 分の間、対応することができる体制を確保すること。

(2) 照会対応

ユーザからの問い合わせを一元的にとりまとめ、主に以下の対応を行うこと。

① ユーザからの問い合わせの受付、内容の記録

② 問合わせ段階で可能な対応策・解決方法の提示

③ 問合わせ時に解決できない場合、その後の対応状況の連絡

④ 対応方法の確実な提示

⑤ 集約された問合わせ内容を定期的にレビュー及び分析し、必要に応じて担当職員に報告

9.2　システム監視業務

監視業務は、新総務システムを構成する機器の稼動状況を把握するために行う監視作業に関する一連の業務である。以下に示す業務内容を実施すること。

(1) 新総務システムを構成する機器の監視内容、監視方法、監視体制、異常検知時の連絡方法等のシステム監視手順を詳細に定義し、総務システムセキュリティ責任者の承認を得ること。また、運用において適宜見直し、改善を行うこと。

(2) 新総務システムを構成する機器の死活監視を行うこと。異常を検知した場合、総務システムセキュリティ責任者に報告を行い、対策を協議・検討すること。死活監視の対象は新総務システムを構成する機器（境界となる WAN 機器の統合ネットワーク接続用ポートまでとする。）及びソフトウェアとしその他監視が必要ものについても監視を行える仕組みとすること。

(3) 新総務システムを構成する監視サーバから通知されるセキュリティイベントを監視すること。異常を検知した場合、総務システムセキュリティ責任者に報告を行い、対策を協議・検討すること。

(4) 新総務システムを構成する機器の負荷監視項目についてしきい値を設定し、監視をすること。しきい値を越えた場合、総務システムセキュリティ責任者に報告を行い、対策を協議・検討すること。

(5) 監視内容、設定、しきい値等の調整を行う必要がある場合、総務システムセキュリティ責任者及び関係者の承認を得て実施すること。また、利用者からの設定の変更要望についても検討を行い、設定の調整を行うこと。

9.3　ソフトウェア配布業務

(1) 新総務システム上の機能や新総務システム以外の他システムで構築された機能を新総務システムのクライアントパソコンから利用する際に、ブラウザソフトウェアや Java 実行環境ソフトウェアのバージョンにより利用できない場合には、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、適切なソフトウェアを配布すること。

(2) 配布したソフトウェアの種類やバージョン情報等を物品管理簿に記載すること。

9.4　システム障害対応業務

受注者は、障害の発生等による業務への影響を最小限に止めるため、障害対応の管理を行う。具体的には、障害の発生連絡の受理後に障害の発生箇所の切り分けを行い、担当の関連業者や均等システム用サーバの保守を実施している業者へ作業を指示するとともに、障害状況を総務システムセキュリティ責任者及び関連業者と共有し、障害の分析、障害箇所の特定等、障害の発生から回復までの作業を一元的に管理すること。

9.4.1　サーバ等

(1) サーバ等に障害が発生した場合は、障害の発生した原因分析を迅速に実施し、サーバ等機器の交換や、ソフトウェア又は新総務システム上の保有データの修正等の必要な復旧作業を確実に実施すること。また、対応状況を取りまとめた後、総務システムセキュリティ責任者に報告すること。

(2) 均等システム用サーバに障害等が発生している場合は、均等システム用サーバの保守を行っている業者に連絡をするとともに、総務システムセキュリティ責任者に報告すること。また、復旧後は正常に稼働していることを確認し、総務システムセキュリティ責任者及び均等システム側の情報システムセキュリティ責任者に報告すること。

9.4.2　端末等

端末等に障害が発生した場合は、障害の発生した原因分析を迅速に実施し、端末等機器の交換や、ソフトウェア又は新総務システム上の保有データの修正等の必要な復旧作業を確実に実施すること。また、対応状況を取りまとめた後、総務システムセキュリティ責任者に報告すること。

9.4.3　回線障害

統合ＮＷあるいは労働局庁舎内ＬＡＮの回線に障害が生じたり、または、これらの障害が想定される場合には、受注者は、統合ＮＷ運営主体あるいは庁舎内ＬＡＮの保守業者に速やかに連絡する等の措置を講じなくてはならない。具体的な対応方法等は、受注後、統合ネットワーク運営主体、労働局庁舎内ＬＡＮ保守業者及び総務システムセキュリティ責任者と協議の上、詳細について決定する必要があることに留意されたい。

9.5　セキュリティパッチ等の配布業務

受注者は、最新のセキュリティパッチやウィルス定義ファイル等の確認・検証を実施し、検証の完了したセキュリティパッチ等をソフトウェア配布用サーバに登録する等、配布スケジュールを総務システムセキュリティ責任者と協議した上で、配布すること。また、適用状況を監視し、問題がある場合には、適用状況等を総務システムセキュリティ責任者に報告する等適切な措置を講ずること。

9.6　システムの維持・管理業務

9.6.1　ユーザ情報管理

(1) 利用する職員の所属組織に応じて利用機能等の設定を行う必要があることから、職員の所属組織が変更された場合、変更内容に応じて指定された期間内に必要な設定変更を実施すること。

(2) ユーザ情報の追加・変更等の具体的な作業については、総務システムセキュリティ責任者と協議し、管理方針及び方法等について決定の上、最適な運用を実施する。

9.6.2　組織変更情報管理

(1) 労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所については、毎年度、組織の再編、統廃合等が生じる可能性があることから、総合的文書管理機能で使用する組織情報及び保有データ上の組織情報について、指定された期間内に必要な組織情報の変更を実施すること（概ね年１回)。

(2) 組織情報の追加・変更等の具体的な作業については、総務システムセキュリティ責任者と協議し、管理方針及び方法等について決定の上、最適な運用を実施する。

9.6.3　２次アドレス帳連携

(1) 「5.1.3　２次アドレス帳連携機能」のユーザ情報 CSV ファイルへの出力及び厚生労働省ネットワークシステムのディレクトリサーバへの格納を日次処理で行うこと。

(2) CSV ファイルのディレクトリサーバへの格納には､OS のファイル共有機能を使用し、厚生労働省ネットワークシステムより当システムに指定されたフォルダに格納すること。

9.6.4　資源管理

受注者は、サーバ等機器及びソフトウェア（これらのメディア管理を含む。）の情報を管理し、セキュリティパッチの未更新等があった場合には、速やかに、総務システムセキュリティ責任者に連絡し、適切な措置を講ずること。

9.6.5　ライセンス管理

受注者は、サーバ等機器における各種ライセンスが適切に利用されているかどうかを管理し、ライセンスの不足等が発生した場合には、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、適切な対策を講じること。ライセンスの規模等については､「別紙４」を参照し考慮すること。

9.6.6　新総務システムを構成する機器の情報管理

本調達機器について物品管理簿を作成し、大臣官房地方課が別途指定する管理項目を記載し管理すること。

9.6.7　ドキュメント管理

受注者は、作成したドキュメントを更新し、世代管理を含めた原版及び原本の管理を行うこと。

9.6.8　定期点検業務

受注者は、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、サーバ等の定期点検計画の作成及びその計画に沿った定期点検を実施する（年１回)。当該点検の実施に際しては、総務システムセキュリティ責任者と実施に係る調整を行い、点検結果については、総務システムセキュリティ責任者に報告すること。

9.6.9　定期運用業務

受注者は、サーバ等の定期運用業務を実施する。以下に主たる作業を記載するが、実施項目及び方法については、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、決定すること。

①　サーバ起動停止（保守等対応）
②　バックアップテープ交換・保管
③　テープクリーニング
④　稼働報告
⑤　定期点検対応
⑥　ログの取得、削除

9.6.10　設定変更業務

受注者は、本調達機器に軽微な設定変更が生じた場合には、総務システムセキュリティ責任者と協議の上、設定変更作業を行うこと。

なお、平成 20 年度内に、均等システム用サーバの接続、均等システム用の端末の増設及び次期基準システムとの接続を予定していることから、必要となるＩＰアドレス、ＭＡＣアドレス等の登録等、環境設定変更が生じることに留意すること。

9.6.11　セキュリティ管理

受注者は総務システムセキュリティ責任者と協議の上、以下に掲げる運用管理を実施すること。

(1) ログ管理

運用監視サーバやグループウェアサーバ等のログを収集調査し、セキュリティ障害の形跡を確認の上、総務システムセキュリティ責任者に報告すること。

(2) ウィルス対策

①　サーバ等

Ａ　セキュリティ修正パッチを迅速かつ確実に適用する仕組み、または、環境を整備すること。

Ｂ　修正パッチの適用状況を把握できる仕組みを実現し、適用漏れが発生した場合

には、速やかに対処すること。

C　影響分析を、時間内に行えるための修正パッチ適用環境を整備すること。また、影響分析を行い、分析報告を総務システムセキュリティ責任者に行うこと。

② クライアントパソコン

A　クライアントパソコンのウィルス対策ソフトは常駐させ、職員の休憩時間となる 12 時 15 分から自動的にウィルススキャンを行うこと。また、常駐ソフトウェアは一般ユーザが解除できない仕組みとすること。

B　ウィルス対策は、パターンファイルの更新を含め自動化すること。

C　ウィルス被害が発生した場合、総務システムセキュリティ責任者に対して迅速に情報を伝達し、影響分析、復旧作業を行い、対応事項に関する作業報告を総務システムセキュリティ責任者に行うこと。

(3) アクセス管理

セキュリティを維持するため、サーバ等の管理者権限ユーザのパスワードを定期的に変更すること。

9.6.12　その他技術支援

省内若しくは内閣官房等が実施するセキュリティ監査に対して担当者と調整し、円滑に監査ができるよう、必要な情報提供や技術支援を行うこと。また、監査の結果、指摘を受けた事項についても総務システムセキュリティ責任者と調整し必要な対策を講じること。

10　保守要件

10.1　保守設計要件

10.1.1　保守計画

以下の要件を満たした保守計画書を作成し、関連業者と協議の上、担当職員に提出し承認を得ること。

(1) 本調達機器、ソフトウェア及び新総務システム上の保有データに係る保守作業を実施するための、年間及び月間の作業計画を定義すること。

(2) 想定される障害、災害等に備えて、各々のレベルに応じた復旧のための基本方針、手順を具体的に定義すること。

(3) 保守作業におけるセキュリティ確保のための対応手順を定義すること。

10.1.2　保守手順書の作成

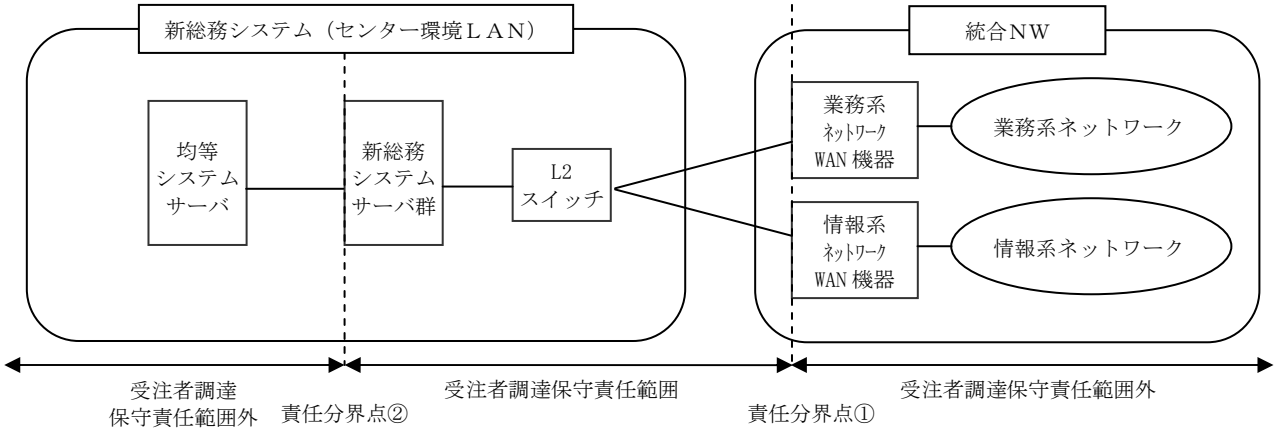
(1) 上記の保守計画書に従い、本システムの定常運用において実施が必要となる保守作業を網羅した保守手順書を作成し、担当職員に提出し承認を得ること。

(2) セキュリティ事故・障害、災害等に備えて、新総務システムの迅速な復旧のための作業手順を示した障害対応手順を作成し、保守手順書としてとりまとめ、担当職員に提出し承認を得ること。

10.2　均等システムとの保守分界点

新総務システムと均等システムとの保守分界点を図 10－１に示す。なお、均等システム用サーバの障害が新総務システムに影響を及ぼす場合、若しくは新総務システム側の障害が均等システムに影響を及ぼす場合は、均等システム側の保守業者と適切に連携すること。

図 10－1　新総務システムと均等システムとの保守責任分界点（センター環境ＬＡＮ）



10.3　保守対応時間

本調達機器、ソフトウェア及び新総務システム上の保有データの障害の発生時及び総務システムセキュリティ責任者の求めに対し、迅速な障害対応ができる体制を取り、平日（月曜日から金曜日）8 時 30 分から 17 時 30 分に連絡をした場合、保守要員をおおむね２時間以内に派遣できる体制を確保すること。ただし、サーバ等に障害が発生した場合は、平日 08:30 から 17:30 の間に発生した場合は、保守要員を１時間以内に派遣すること。平日 17:30 以降または土・日・祝日に障害が発生した場合は、可能な限り翌営業日までに復旧させること。ただしシステムの冗長化が図られ、継続運用が可能な場合は翌営業日の対処として構わない。

10.4　業務内容

10.4.1　保守対応

(1) 総務システムセキュリティ責任者の指示のもと、本調達機器、ソフトウェア及び新

総務システム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧作業を行うこと。なお、均等システム用端末等については、平成 20 年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合に、調達範囲を拡張することから、その際は端末台数の追加に対応すること。

(2) 機器等の保守に当たっては、以下に留意すること。

① サーバ等

サーバ等機器の保守は、障害の切り分け実施後、システム保全のための故障箇所の切り離し等、機器操作マニュアル、障害対応手順書等に従い、オンサイトで復旧作業を実施すること。

② 端末等

「10.5 端末機器毎の保守条件及び体制」に基づく保守作業を実施すること。

(3) ソフトウェア又は新総務システム上の保有データの修正が必要な場合は、試験を十分実施し、修正作業を実施すること。

(4) 障害対応の実施後は、総務システムセキュリティ責任者において完了確認を行うため、保守報告書を提出するとともに、必要な支援を行うこと。

10.4.2 臨時保守（製品保証）

(1) 部品等の摩耗等により機器の正常な稼働が保てないと思慮される場合又は開発・製造元等のリコールが行われる場合には、部品の交換、整備及びリコールの実施等について、総務システムセキュリティ責任者と協議し必要な対応を行うこと。

(2) 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日に予め総務システムセキュリティ責任者へ連絡し、事前に了解を得ること。

10.4.3 その他

(1) 「10.4.1 保守対応」及び「10.4.2 臨時保守（製品保証)」に示す範囲の保守対応等の実施のために必要となる部品・消耗品等に要する費用は、すべて受注者の負担とする。ただし、均等システムサーバについてはこの限りではない。

(2) 障害機器を廃棄する場合においては、受注者の負担により、装置の物理的な破壊又はデータ消去装置等を用いて、当該機器に記録されている全ての情報を復元できないようにすること。

(3) 保守の実施により、表２－２中の「３ 運用・保守に関する成果物」に修正の必要が生じた場合は、これを随時更新し、担当職員に提出すること。また、保守の実施内容を定型的な報告書により、担当職員に提出すること。

10.5 機器の保守条件及び体制

受注者は、機器に障害が発生した場合において、その復旧が困難な場合は、速やか

に代替機器による対応を図るか、当該機器又はそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行う等、受注者の負担にて常時正常な稼働を保証すること。なお。ハードディスクの交換等により、ソフトウェアの再インストールやシステムの環境設定、動作確認等が必要な場合、正常稼働するまでの作業を（ディスクイメージからの復元等により）迅速に行うこと。

11　教育支援

受注者は、下記の要件を満たす教育支援を行うこと。また教育支援を行うために必要となる資料は、本調達の範囲であるため、併せて提供すること。

11.1　資料の配付

クライアントパソコン、ＯＳ、グループウェア機能に係る基本的な操作方法をまとめた資料をシステム導入前に用意すること。

(1) クライアントパソコンの起動、ログイン、ログオフ、シャットダウン、フリーズ時の対応。
(2) ヘルプデスクの連絡先及び対応内容
(3) 初期パスワード及び定期的なパスワードの変更方法
(4) グループウェア機能の使用方法
　① メールの受信方法
　② メールの送信方法
　　Ａ メールアドレスの設定方法（グループアドレスの設定方法を含む）
　　Ｂ メールへの文書添付
　　Ｃ メールの発信
　　Ｄ メールの保存方法
(5) 掲示板、共用文書領域の閲覧・投稿
(6) 会議室予約
(7) セキュリティに関する注意事項
(8) 総合的文書管理機能の使用方法
　① りん議・決裁システムの使用方法
　② 電子公文書発行システムの使用方法
　③ 行政文書管理システムの使用方法
(9) その他、担当職員が指定する事項

11.2　集合研修

大臣官房地方課が指定する職員（47 人程度）に対して、集合研修（研修会場は厚生労働省（中央合同庁舎第５号館）内の会議室を予定。）を行うこと。集合研修では資料

を用いた説明やプロジェクタ等を使用したデモンストレーションの他、職員が実際に操作可能な実機を可能な限り用意すること。

この研修は、新総務システムの稼働前（平成 20 年６月頃を予定）に２日間実施する。研修は、１日１回、１回３時間程度、１回の受講生は 25 人までとし、受注者においてこれに対応できる体制を提供すること。

なお、集合研修の実施時期、実施内容等の詳細については、平成 20 年度に決定することとしている。

11.3　その他

研修に使用した資料は、グループウェア機能の掲示板に掲載し、常時、職員が閲覧できるようにすること。

なお、契約期間中に研修資料に修正、追補の必要が生じた場合は、担当職員と協議の上、修正あるいは追補すること。

12　サービスレベル管理

本システムにより提供されるサービス及び本仕様書に定められた受注者の業務については、高い品質が維持されることが必要である。当省が求める品質を確保するための指標が、下記に示すサービスレベルの各項目であるため、これらの条件を満たすために必要な機器を納入し、体制を整備すること。

12.1　サービスレベルを評価する上での前提事項

サービスレベルを評価する上での指定条件（以下「指定条件」という。）は下記のとおりとし、ここに記載しない機器及び役務については、サービスレベル評価の対象外とする。

12.1.1　稼働率

稼働率：99.9％

- 稼働予定時間に対して実際に稼働した時間の割合であり、下記の算式により計算する。

  【稼働率(%)＝（１－１ヶ月の停止時間÷１ヶ月の稼働予定時間）×100】
- 稼働率は、本システムを構成する各サーバ別に管理する。
- 稼働予定時間とは、計画停電又は定期保守等の事前に計画された停止時間を除く、１ヶ月に稼働すべき時間を指す。
- 停止時間とは、計画外に機器が停止していた時間を指し、当省の責任により停止していた時間は含まない。

・　冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でも、サービスの提供に支障をきたさなかった場合は、停止時間として取扱わない。
・　ネットワーク、電源供給、空調の不備、災害等、本システム外の責に期すべき事由による停止時間は停止時間として取扱わない。

12.1.2　平均障害復旧時間

平均障害復旧時間：２時間以内（サーバ等）
３時間以内（端末等）

・　平均障害復旧時間とは、新総務システムに障害が生じたことを受けて、障害が発生した庁舎若しくは拠点まで駆け付けた時刻から、障害が復旧した時間までに要した時間の、１ヶ月間における平均値であり、下記の算式により計算する。
【平均障害復旧時間＝（１ヶ月の総障害復旧時間－１ヶ月間で駆け付けに要した総時間）÷１ヶ月間の総障害件数】
・　障害が発生した庁舎若しくは拠点まで駆け付けた時刻と、障害が復旧した時刻は受注者が記録するものとし、証明する方法については、別途担当職員と協議すること。
・　当省の責任により新総務システムに障害が発生した場合には、平均障害復旧時間の対象から除くものとする。ただし、障害復旧作業は実施すること。
・　冗長化されている部分のうち、一部が停止した場合でも、サービスの提供に支障をきたさなかった場合は、平均障害復旧時間の対象から除くものとする。ただし、障害復旧作業は実施すること。

12.1.3　保守サポート

平均駆け付け時間：１時間以内（サーバ等）
２時間以内（端末等）

・　駆け付け時間とは、新総務システムに障害が発生した時刻から、障害が発生した庁舎まで駆け付けた時刻までに要した時間の、１ヶ月間における平均値であり、下記の算式により計算する。
【平均駆け付け時間＝１ヶ月間で駆け付けに要した総時間÷1ヶ月間の総駆け付け回数】
・　障害が発生した時間とは、ネットワーク監視装置等により障害を検知した時刻若しくはサービスの停止若しくは新総務システムの障害を担当職員が発見して受注者にしかるべき手段により連絡をした時刻のうち、いずれか早い方の時刻とする。

・　休日若しくは平日の 17 時 30 分以降翌日 8 時 30 分までの間に障害が発生した場合には、障害が発生した時刻から起算して、最初の平日の 8 時 30 分から障害が発生した庁舎まで駆け付けた時刻までに要した時間とする。

12.1.4　セキュリティに対する対応

(1) 脆弱性

脆弱性の公表から報告までのリードタイム：ソフトウェアベンダ等の公表後、担当職員への第一報が 48 時間以内

・　新総務システムに導入されるソフトウェア等の脆弱性報告が、ベンダ等より公表された時間から、新総務システムへの影響分析を行った後、担当職員へ報告を行うまでの時間。

・　ベンダ等が公表した時間とは、日本語情報が公開された時間を基準時間とする。メールの配信サービスを行っているベンダであれば、その配信時刻が基準時間となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへ掲載された時刻とする。なお、ソフトウェア毎に情報入手先を明確にし、担当職員と協議の上、公表時間を決定する。

・　なお、休日や祝日等については、脆弱性の新総務システムへの影響を判断し、対応方法・スケジュールについて、報告時に担当職員と協議の上、決定する。

(2) ウィルス等

ウィルス等の公表から報告までのリードタイム：ウィルス対策ベンダの公表後、担当職員への第一報が 24 時間以内

・　新総務システムの環境に影響を及ぼす可能性があるコンピュータウィルス／ワーム等の報告を、ウィルス対策ベンダが公表した時間から、新総務システムへの影響分析を行った後、担当職員へ報告を行うまでの時間。

・　ウィルス対策ベンダが公表した時間とは、日本語情報が公開された時間を基準時間とする。メールの配信サービスを行っているベンダであれば、その配信時刻が基準時間となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへ掲載された時刻とする。なお、ソフトウェア毎に情報入手先を明確にし、担当職員と協議の上、公表時間を決定する。

・　なお、休日や祝日等については、コンピュータウィルス／ワーム等の新総務システムへの影響を判断し、対応方法・スケジュールについては、報告時に担当職員と協議の上、決定する。

(3) セキュリティ侵害

セキュリティ侵害確認から報告までのリードタイム：事象発生後の第一報を１

時間以内

- 新総務システムの脅威となる事象が警告された時刻から、担当職員へ報告を行うまでの時間。
- 新総務システムの脅威となる事象が警告された時刻とは、侵入検知システム等のセキュリティ監視により、新総務システムの脅威となる事象がシステム的に警告された時間とする。
- なお、事象の新総務システムへの影響を判断し、対応方法については、報告時に担当職員と協議の上、決定する。
- また、侵入検知システム等の警告を規準にした場合、警告数が膨大になると思われるため、侵入検知システム等の警告を相関分析等の手段により、真に侵害となる事象を検知する方法を実現すること。
- 本条件を満たすために必要となる前提条件がある場合には、導入・移行期間において受注者がその根拠・考え方を提示し、当省の承認を得ること。

12.2　サービスレベル遵守に関する規程

(1) 基本的な考え方

受注者は毎月１回、担当職員に対してサービスレベルに関する報告を行うこととし、達成できなかった指定条件があった場合には、担当職員と協議し、改善策を検討し、実施することとする。

(2) サービスレベル評価時期

サービスレベルの遵守については、稼働開始日からの適用とする。ただし、本項で規定する改善策の検討・実施が必須となるのはサービス稼働後 1 ヶ月目からの開始とする。

(3) 指定条件を達成できないサービスレベル項目があった場合

① 指定条件を１項目でも達成できなかった場合は、その原因の究明を速やかに実施すること。また、原因が究明できた段階で担当職員に対し、わかりやすい資料を用いて説明すること。

② 指定条件を１項目でも達成できなかった場合の原因が究明された場合は、その改善策の検討を実施するものとし、担当職員と協議すること。

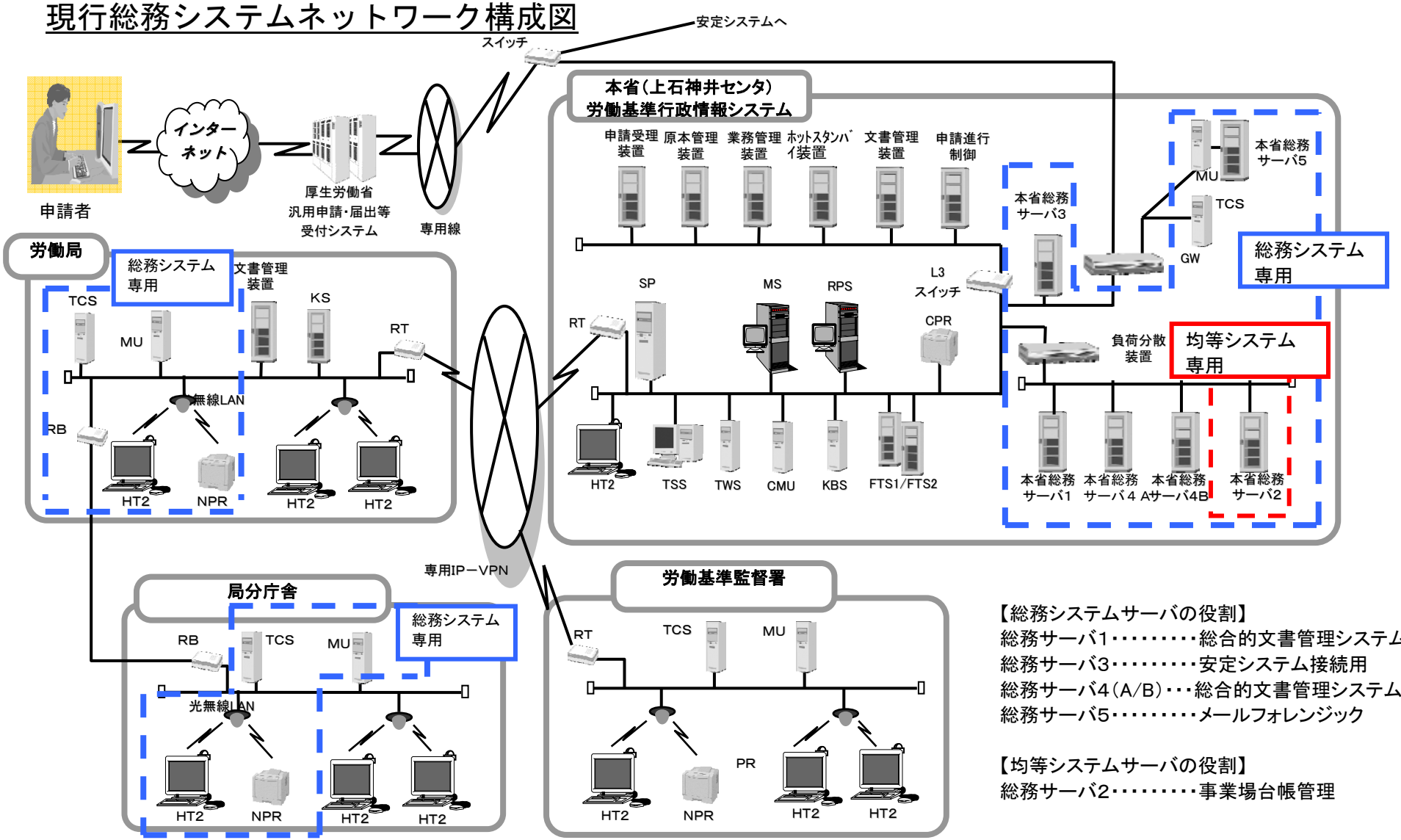
13　妥当性証明

調達担当課室の長

大臣官房地方課長　及川　桂

（別紙1）

現行総務システムネットワーク構成図



【総務システムサーバの役割】
総務サーバ1・・・・・・・・・総合的文書管理システムDB
総務サーバ3・・・・・・・・・安定システム接続用
総務サーバ4（A/B）・・・総合的文書管理システムAP
総務サーバ5・・・・・・・・・メールフォレンジック

【均等システムサーバの役割】
総務サーバ2・・・・・・・・・事業場台帳管理

ハードウェア構成図及びソフトウェア

(1) 現行の総務システムとして使用しているハードウェア及びソフトウェアについて以下に示す。

装置名			ソフトウェア
総務サーバ1 (ストレージ含) 総合的文書管理 システムDB	機種名	SunFire V440	(DB サーバ) ・ Sybase Adaptive Server Enterprise(ASE) 12.5.3(EBF13055#5) ・ JP1/Cm2/Extensible SNMP Agent(ver075002) ・ JP1/Cm2/Operations Assist Agent(ver 0750) ・ JP1/NETM/DM Client(ver 075007) ・ JP1/Base (ver 075106) ・ JP1/Automatic Job Management System 2 － Agent(ver 075009)
	台数	1	
	OS	Solaris10 06/06 base	
	CPU	1.28GHz×2	
	メモリ	4GB	
	HDD	73.4GB×4	
	機種名	Sun StorEdge 6130	
	HDD	146.8GB×6 (RAID5)	
総務サーバ 4 (帳票サーバ含) 総合的文書管理 システムAP	機種名	SunFire V210	(Web アプリケーションサーバ) ・ JP1/Cm2/Extensible SNMP Agent(ver 075002) ・ JP1/Cm2/Operations Assist Agent(ver 0750) ・ JP1/NETM/DM Client(ver 075007) ・ Sybase Enterprise Application Server(version5.2)
	台数	2	
	OS	Solaris10 06/06 base	
	CPU	1.34GHz×2	
	メモリ	4GB	
	HDD	73GB×2	
	機種名	Express5800 120Rf-1 (N8100-1211)	(帳票サーバ) ・ SVF for Web／PDF Java Edition for Windows 6.3 ・ Java Connect6.2 ・ frn ファイル ・ JDK1.3.1_03 ・ JP1/NETM/DM SubManager(ver0653) ・ Cm2 Sub Manager (ver 0651) ・ Trend Server Protect
	台数	1	
	OS	Windows2000 Server SP4	
	CPU	3.80GHz	
	メモリ	1GB	
	HDD	72.2GB×2	
負荷分散装置	機種名	f 5 BIG-IP 1500	
	台数	1	
総務サーバ3 安定システム 接続用	機種名	SunFireV210	・ Sun Java System Web Proxy Server 3.6 ・ Sun Java System Web Server 6.1
	台数	1	

	OS	Solaris9	
	CPU	1.33GHz×2	
	メモリ	2GB	
	HDD	72GB	
総務サーバ5 メールフォレンジック機能	機種名	NetEvidence B14401-11203	
	台数	1	
	OS	非公開	
	CPU	3.8GB×1	
	メモリ	4GB	
	HDD	300GB	
総務サーバ2 （ストレージ含） 均等システム用 サーバ （事業場台帳管理）	機種名	Express5800/120Rg-2(N8100-952)	・ Oracle10g ・ JP1/NETTM/Cm2 Extensible Agent(ver06-50) ・ JP1/NETTM/DM Client(ver06-53) ・ Office XP Professional ・ Trend Micro Server Protect(ver5)
	台数	1	
	OS	Windows2000 server(SP4)	
	CPU	3.0DGHz×1	
	メモリ	2GB	
	HDD	36GB×2	
	機種名	i Strage S100	
	HDD	36.1GB×4 （RAID5）	
TCS（シンクライアントサーバ） ※各都道府県労働局に設置する機器であり、局の規模によりスペックが異なる。記載したものは大規模局のもの。	機種名	HA8000/110W	・Metaframe ・Sybase SDK ・ResizeKit,ImageKit,Gkit ・Groupmax Server ・MS-Office、一太郎等 ・AdamEntry,Wing Report,Co Report ・JP1/Cm2 ・NETM/DM ・System Manager ・Server Protect ・Print Agent ・San Guard
	台数	1	
	OS	Windows2000 server	
	CPU	2.8GHz × 2	
	メモリ	4GB	
	HDD	36GB	
MU （メールユニット） ※各都道府県労働局に設置する機器であり、局の規模によりスペックが異なる。記載したものは大規模局のもの。	機種名	HA8000/130W	・Sendmail ・Groupmax Server ・IIS ・JP1/Cm2 ・NETM/DM ・System Manager ・Server Protect ・Print Agent ・San Guard
	台数	1	
	OS	Windows2000 server	

(2) 現行の総務システムが使用している基準システムのハードウェア及びソフトウェアは、以下のとおりである。

装置名	ハードウェアのスペック等		機能	ソフトウェア
MS(メインサーバ)	機種名	SunFire V800	局署の業務データを定期的に呼び出し、定型統計等の作成・管理機能	・クラスタ構成(Cluster) ・データベース(SYBASE) ・運用管理(JP1/ajs2) ・運用監視(JP1/Cm2) ・資源配布管理(NETM/DM)
	台数	2		
	OS	Solaris8		
	CPU	900MHz × 6		
	メモリ	12GB		
	HDD	288GB		
SP(システム管理装置)	機種名	SunFire 280R	ネットワーク、端末装置の障害状態の把握、障害対応を行う遠隔監視機能	・データベース(Oracle) ・WEB サーバ(Apache) ・運用管理(JP1/ajs2) ・運用監視(JP1/Cm2) ・資源配布管理(NETM/DM)
	台数	1		
	OS	Solaris8		
	CPU	900MHz × 2		
	メモリ	4GB		
	HDD	36GB		
GW (外部接続装置)	機種名	SunEnterprise 220R	外部接続機能、ユーザ認証機能及びプロキシ機能	・ユーザ認証(PC Net Link) ・プロキシサーバ (iPlanet Proxy server) ・運用管理(JP1/ajs2) ・運用監視(JP1/Cm2)
	台数	1		
	OS	Solaris8		
	CPU	360MHz		
	メモリ	256MB		
	HDD	18GB		
TSS (障害管理サーバ)	機種名	SunFire 280R	故障状況を解析するための情報検索等の機能	・データベース(Oracle) ・WEB サーバ(Apache) ・運用管理(JP1/ajs2) ・運用監視(JP1/Cm2) ・資源配布管理(NETM/DM)
	台数	1		
	OS	Solaris8		
	CPU	900MHz × 2		
	メモリ	1GB		
	HDD	36GB		
TWS(故障受付用ワークステーション)	機種名	FLORA310W DA1	故障情報の受付／検索、原因分析機能	・グループウェア (Groupmax Server) ・業務アプリ (MS-Office、一太郎等) ・ウィルス検知ソフト (Server Protect)
	台数	5		
	OS	Windows2000		
	CPU	1.8GHz		
	メモリ	512MB		
	HDD	40GB		
CMU(本省用メール装置)	機種名	HA8000-ft/100D	電子メールの送受信、共用文書ファイル機能	・メールサーバ(Sendmail) ・グループウェア (Groupmax Server)
	台数	1		

装置名	ハードウェアのスペック等		機能	ソフトウェア
	OS	Windows2000 server		・WEB サーバ(IIS) ・運用監視(JP1/Cm2) ・資源配布管理(NETM/DM) ・ハードウェア監視 (System Manager) ・ウィルス検知ソフト (Server Protect) ・プリンタ監視 (Print Agent) ・UPS管理(San Guard)
	CPU	800MHz × 2		
	メモリ	1GB		
	HDD	72GB		
KBS (掲示板サーバ)	機種名	HA8000/130W	掲示板機能	・グループウェア (Groupmax Server) ・WEB サーバ(IIS) ・運用監視(JP1/Cm2) ・資源配布管理(NETM/DM) ・ハードウェア監視 (System Manager) ・ウィルス検知ソフト (Server Protect) ・プリンタ監視 (Print Agent) ・UPS管理(San Guard)
	台数	1		
	OS	Windows2000 server		
	CPU	2.8GHz × 1		
	メモリ	2GB		
	HDD	72GB		
TCS(シンクライアントサーバ) ※各都道府県労働局に設置する機器であり、局の規模によりスペックが異なる。記載したものは大規模局のもの。	機種名	HA8000/110W	各業務処理を端末(HT2)より入力された内容に沿って実行する機能	・シンクライアントサーバ (Metaframe) ・DB 通信ミドルウェア (Sybase SDK) ・画面制御 (ResizeKit,ImageKit,Gkit) ・グループウェア (Groupmax Server) ・業務アプリ (MS-Office、一太郎等) ・帳票管理(AdamEntry,Wing Report,Co Report) ・運用監視(JP1/Cm2) ・資源配布管理(NETM/DM) ・ハードウェア監視 (System Manager) ・ウィルス検知ソフト (Server Protect) ・プリンタ監視 (Print Agent) ・UPS管理(San Guard)
	台数	1		
	OS	Windows2000 server		
	CPU	2.8GHz × 2		
	メモリ	4GB		
	HDD	36GB		
MU (メールユニット) ※各都道府県労働局に設置する機器であり、局の規模	機種名	HA8000/130W	電子メール・通達事務連絡の送受信を行う	・メールサーバ(Sendmail) ・グループウェア (Groupmax Server) ・WEB サーバ(IIS) ・運用監視(JP1/Cm2)
	台数	1		
	OS	Windows2000 server		
	CPU	2.4GHz × 1		

装置名	ハードウェアのスペック等		機能	ソフトウェア
によりスペックが異なる。記載したものは大規模局のもの。	メモリ	1.5GB		・資源配布管理(NETM/DM) ・ハードウェア監視 (System Manager) ・ウィルス検知ソフト (Server Protect) ・プリンタ監視 (Print Agent) ・UPS管理(San Guard)
	HDD	32GB		

（別紙２）

現行総務システムの機能

現行総務システムの機能の概要を以下に記す。

１　グループウェア機能

(1) 機能概要

メール、スケジュール管理、メールアドレス検索、掲示板、汎用ソフト、経路情報検索、ファイル操作、申請届出等支援システム、在席表示等の機能を有する。

①　メール

- 労働局総務情報システムのユーザ間及び関連する他システムユーザ（「(2)関連する他システム」参照。）との間で、本文、添付ファイルの送受信を行う。
- 通常のメールの送受信機能に加え、「親展」送信機能を有し、メールの受信者側が予め設定したパスワードを入力することで閲覧が可能となる。
- メールアドレスは、（ユーザＩＤ）@roudou.mhlw.go.jp を利用。
- メールの容量には一定の制限をかけている。
- 表１－１にメールの利用状況、設定値情報を示す。

表１－１　メールの利用状況、設定値情報

項目	数値・設定値
利用者数	約 1,000 名
１日当たりメール送信数／人（平均）※	５通
１日当たりメール受信数／人（平均）※	５通
１通当たりのメールサイズ(平均)※	500KB
メール保持期限	送信日の翌々月末
個人メールボックス最大容量（送信用）	20MB
個人メールボックス警告領域（送信用）	18MB
個人メールボックス最大容量（受信用）	20MB
個人メールボックス警告領域（受信用）	18MB
メール１通当たりの最大サイズ	10MB

※　システム上で利用状況を取得することがデータの構成上困難なため、
職員の利用状況を聞き取った上での平均値

②　スケジュール管理機能

- 職員個人、組織、会議室、官用車等のスケジュールを登録・変更・削除・表示し、組織内でのスケジュールの共有化を行う。
- ユーザ毎にアクセス権を設定する。

③　メールアドレス検索

・　他システムのメールアドレスを、組織名を対象として設定した検索条件により検索するための機能である。
・　検索して得られた結果は一覧表示され、メールの送信先に設定することができる。

④　掲示板
・　掲示板は総務情報システムのユーザまたは他システムのユーザ間で、記事を掲示し情報交換を行う。
・　掲示板は、ユーザ毎にアクセス権を設定する。

⑤　汎用ソフト
・　現行システムはシンクライアント方式のため、グループウェア機能上に各種ソフトウェア（Office XP Professional、一太郎）のショートカットを配置している。

⑥　経路情報検索
・　「駅すぱあと」を使用。

⑦　ファイル操作
・　ユーザや組織が、汎用ソフト、メール、掲示板等の機能で使用するファイルを管理するため格納場所（サーバまたは記憶媒体）を提供する。
・　ユーザ毎にアクセス権を設定する。

⑧　申請届出等処理支援システム
・　電子申請された手続の受付、審査業務に係る業務を実現することを目的としている。また、これらに付随する手続の情報管理及び申請者に対する修正指示、指導等が可能。
・　総務システムで対象となる手続きは、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則第４条に基づき、都道府県労働局総務部企画室が取り扱う「あっせんの申請」として、所属する都道府県労働局あてに申請された手続きを処理対象とする。
・　各労働局の局長、総務部長、総務課長、企画室長及び企画室職員のみが利用可能。

⑨　在席表示機能
・　当該労働局に所属する、局長・各部長、各課長、各室長（以下「表示対象職員」という。）の在席状況を表示する。労働局に所属する職員が利用する。
・　在席状況の項目として、在席、会議中、出張中、不在と区分し表示する。

(2) 関連する他システム

労働局総務情報システムの共通機能に関連する厚生労働省内の他システム一覧と、関連する他システムから労働局総務情報システムを接続する方法について表１－２に示す。

関連する他システムと労働局総務情報システムとの間では、電子メールの送受信を可能とする。

なお、ユーザにより利用できる機能を区別している。

表１－２　労働局総務情報システムと関連する他システム一覧等

システムの名称	総務システムとの接続方法
厚生労働省共働支援システム（共働支援システム）	総務システム接続装置（ＳＣ（IC カード））を介しての接続
労働基準行政情報システム（基準システム）	内部的に接続
職業安定行政システム（安定システム）	安定システム側で用意されたＩＤ及びパスワードにより総務サーバ３を介しての接続
雇用均等行政情報システム（均等システム）	各都道府県労働局雇用均等室用に用意されたＩＤ及びパスワードにより接続

※（　）内は略称。以下の記述についても同様。

(3) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙１　現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名、「総務サーバ３」、「CMU」、「MU」、「KBS」、「TCS」の項を参照。

２　総合的文書管理システム

(1) 機能概要

総合的文書管理システムは、①りん議・決裁システム、②電子公文書発行システム及び③行政文書管理システムから成る。各システムの業務フローの概要を図２－１に示す

①　りん議・決裁システム

各都道府県労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所（以下「局署所」という。）の職員が行う決裁業務を電子的に行うためのシステム。

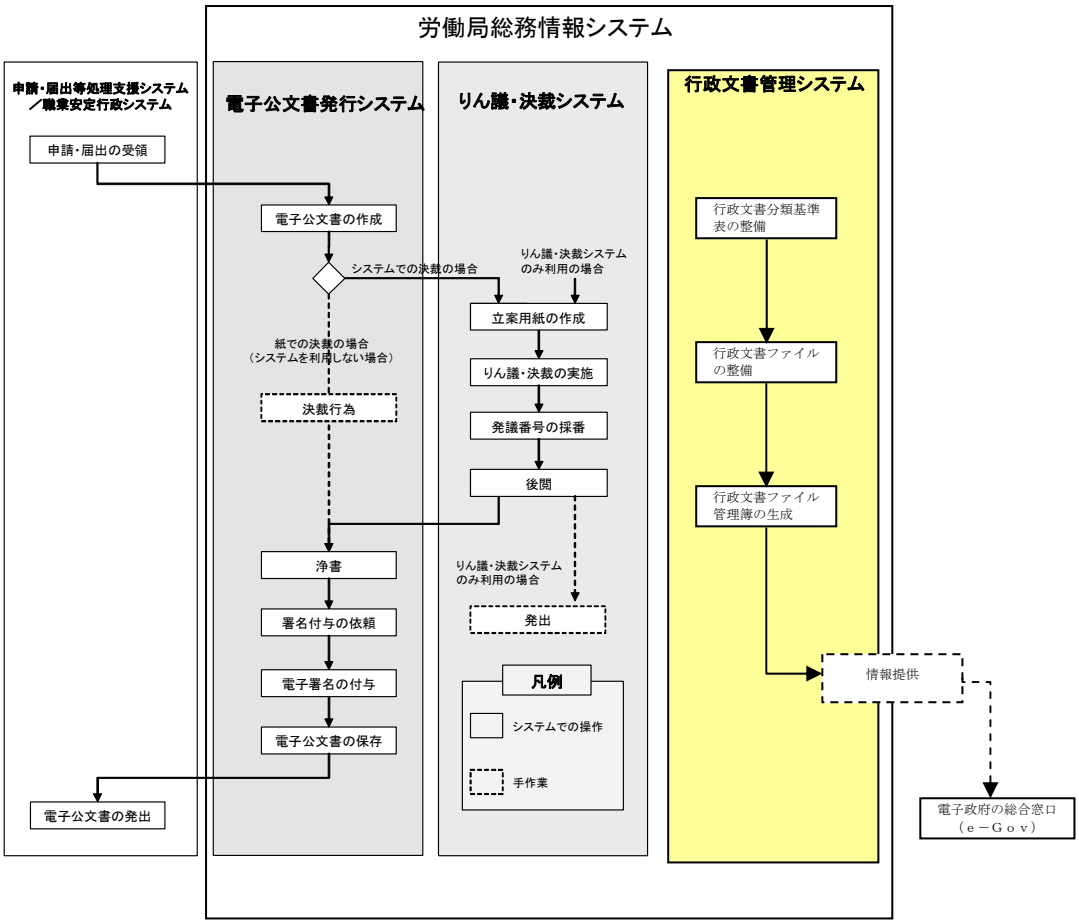
②　電子公文書発行システム

局署所において国民からインターネットを介して電子申請されてきた申請書に対する電子公文書の作成、電子署名（官職署名符号）の付与及び作成した電子公文書を管理するためのシステム。

③　行政文書管理システム

局署所で作成した行政文書を電子的に一元管理するためのシステム。

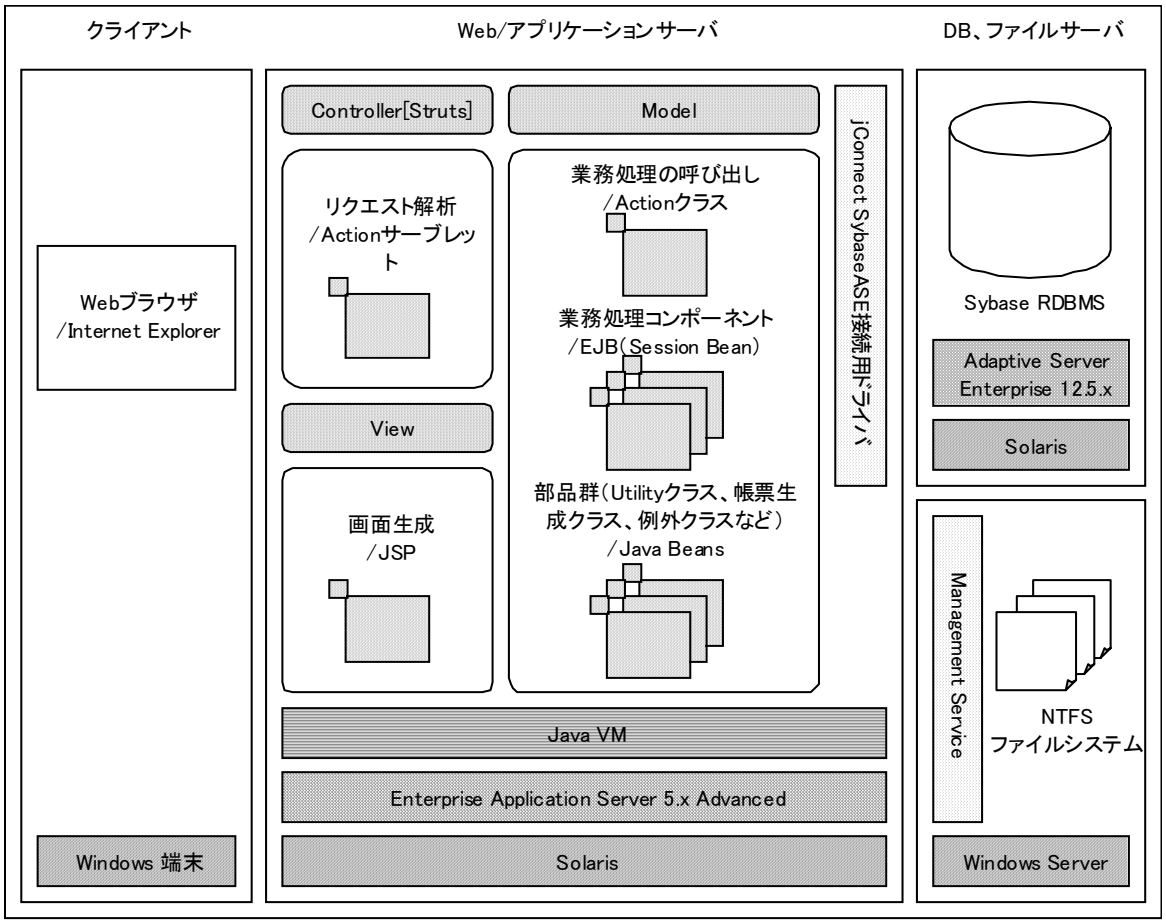
図２－１　総合的文書管理システム



(2) アプリケーション構造

総合的文書管理システムは Web アプリケーションとして J2EE（Java2 Platform Enterprise Edition）のテクノロジを利用し開発している。また、HTTP リクエストを処理する仕組みや、リクエストデータの格納、画面フロー制御の仕組みなどを提供するアプリケーションフレームワークである Struts を適用している。これにより、アプリケーションの品質、及びセキュリティの向上を図る。アプリケーション構造図を図２－２に示す。

図２－２　アプリケーション構造図



(3) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙１　現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名「サーバ１」及び「総務サーバ４」の項を参照。

(4) りん議・決裁システムの機能

①　システムの主な機能

ア　共通機能

- 入力した検索条件を基に、決裁文書情報の検索を行う。
- 立案用紙を印刷する。
- 決裁文書等の一覧を表示する。

イ　立案者向け機能

- 案件や決裁経路の設定等を行い、決裁文書を立案する。
- 決裁文書の修正や廃案を行う。

ウ　決裁者向け機能

- 決裁文書に対し、承認や差戻し、代理決裁等の決裁操作を行う。
- 決裁文書を後閲する。

エ　文書管理者向け機能

- 文書台帳や台帳管理情報（文書管理担当者）を登録する。
- 決裁が終了した決裁文書について、文書番号を付与する。

・　紙決裁を行った決裁文書の書誌情報を登録する。

オ　その他機能

・　りん議・決裁文書の件数等の情報を統計レポートとして表示する。

② システムの位置付け

りん議・決裁システムは、申請・届出等処理支援システム及び安定システムからの利用を可能としている（図２－１を参照）。

なお、国民等からの申請に対する電子公文書発行以外の決裁にも、りん議・決裁システムは利用できる。

③ 決裁文書の構成

ア　立案用紙

決裁文書の概要（立案者名や案件名等）が記載される表紙。

イ　案件

立案用紙及び関連する添付文書が１つにまとまり、りん議を要する１件の内容としてまとまっているもの。

ウ　添付文書

案件を構成する文書の１つで、りん議を要する事項が記載されている文書。案件の表紙となる添付文書を「鏡文書」と呼ぶ。

エ　決裁状況

決裁文書が今どのような状況にあるかを示すもの。

オ　コメント

決裁が決裁文書へ付したコメントが記入されているもの。

カ　書誌情報１

立案時に１つの案件ごとに付される。文書分類、保存期間等が入る。

キ　書誌情報２

決裁完了後、決裁文書を登録する際に付される。文書番号等が入る。

④ 決裁文書に対する操作

ア　作成

立案者が立案用紙への記入、案件の添付、決裁経路の設定等を行い、決裁文書を作成する。

イ　下書き保存

立案者が作成中の決裁文書を下書き保存する。

ウ　立案

立案者が作成した決裁文書の決裁を開始する。

エ　引戻し

立案者が立案済みの決裁文書を手元に戻す。

オ　決裁

・　決裁（承認）

決裁者が決裁文書を承認し、次の決裁者に渡す。

・　差戻し

決裁者が決裁内容を認めないと判断し、決裁文書を立案者に差し戻す。

・　代理決裁

決裁者本人の決裁（承認）を行うとともに、次決裁者に代わって決裁（承認）を行う。

・　後閲処理

立案者が次の決裁者を後閲の扱いとし、次々決裁者に決裁文書を渡す場合と、決裁者が本人の決裁（承認）を行うとともに、後閲の扱いとし、次々決裁者に決裁文書を渡す場合がある。

カ　修正・決裁の再開

立案者の場合は決裁者から「差戻し」された（又は立案者自ら「引戻し」した）決裁文書を修正し、決裁途中から決裁を再開する。また、決裁者の場合は、決裁文書を修正する。

キ　廃案

立案者が決裁文書を廃案する。また、決裁途中で電子決裁から紙決裁に切替える際にも利用する。

ク　後閲

「後閲処理」された決裁者が、決裁終了後に決裁文書を閲覧する。

ケ　文書番号の付与

文書管理者（文書管理担当者）が決裁を終了した決裁文書について、文書番号を付与する。

⑤　ステータス（状態）の種類

りん議・決裁システムにおける決裁文書のステータスとは、決裁文書が現時点でどのような状態にあるのかを示すとともに、利用者が今後行うべき操作を明らかにするものである。立案者等が決裁文書に対して操作を行うことにより、ステータスは自動的に変更される。

ア　立案中

立案者が決裁文書の下書きを保存している状態。

イ　編集中

立案者が決裁文書の案件を修正している状態。

ウ　決裁待ち

立案された決裁文書が決裁者の決裁を待っている状態。

エ　決裁中

決裁者が案件を表示して決裁を行っている状態。

オ　決裁完了

最終決裁者の決裁が終わった状態。

カ　廃案

立案者が「廃案」の処理を行った状態。若しくは、決裁途中で紙決裁へ切替えた

状態。

キ　後閲中

最終決裁者の決裁が終わった決裁文書について後閲処理された決裁者が閲覧している状態。

⑥　メール発出のタイミング

りん議・決裁システムは、各処理が実施されるとメールを発出する。

ア　起案者が「起案」を行う

最初の決裁者へ発出される。

イ　決裁者が「承認」を行う

次の決裁者へ発出される。

ウ　決裁者が「差戻し」を行う

起案者へ発出される。

エ　起案者が「再開」を行う

起案者が再開した時の決裁者へ発出される。

オ　起案者が「引戻し」を行う

起案者が引戻しを行った時の決裁者へ発出される。

カ　決裁者が「後閲」を行う

後閲後、次の決裁者へ発出される。

キ　決裁者が「代決」を行う

代決後、次の決裁者へ発出される。

ク　最終決裁者が「承認」を行う。

起案者と文書管理者（担当者）へ発出される。

ケ　起案者が「廃案」を行う

すでに承認を行った決裁者へ発出される。

コ　文書管理担当者が文書番号の確定を行う

起案者へ発出される。

カ　最終後閲者が「承認」を行う

起案者へ発出される。

(5) 電子公文書発行システムの機能

①　システムの主な機能

ア　電子公文書の表示

・　作成した電子公文書一覧や電子署名が必要な電子公文書一覧等の情報を表示する。

・　証明書や添付ファイルの内容や、電子公文書のプレビューを表示する。

イ　電子公文書作成関連機能

・　発出する電子公文書の作成を行う。作成にあたり、テンプレートの利用も可能とする。

・　電子公文書作成／編集画面上で、文書番号、年月日、あて先、発信者名、件名、

本文、添付ファイル等を作成・設定する。

・　作成した電子公文書の修正（浄書）や取消を行う。

ウ　りん議・決裁機能関連

・　りん議・決裁システムを利用したりん議・決裁を実施するため、電子公文書をりん議・決裁システムに引き渡す。

エ　電子署名関連機能

・　文書管理者等に対し、署名付与の依頼を行う。

・　文書管理者等は端末に官職署名符号等の記録されたICカードを端末に挿入し電子署名の付与を行う。

・　付与された電子署名や署名付与依頼の取消を行う。

オ　電子公文書発出関連機能

・　申請・届出等処理支援システムや安定システムを利用して、電子公文書を発出するため、作成した電子公文書を取得（保存）する。

②　システムの位置付け

電子公文書発行システムは、申請・届出等処理支援システム及び安定システムからの利用を可能としている（図２－１を参照）。また、りん議・決裁システムを利用せずに、紙で決裁を行った場合にも、電子公文書を発行することができる。

なお、安定システムについては、ソフトウェア構成の違いから「電子公文書の作成・浄書」や「テンプレートの作成」の機能が利用できない。

(6) 行政文書管理システムの機能

①　システムの主な機能

ア　行政文書分類基準表の整備に係る機能

・　文書分類（小分類）の検索、追加、変更、削除等を行う。

・　標準行政文書ファイルの検索、追加、変更、削除を行う。

イ　行政文書ファイルの整備に係る機能

・　入力した検索条件や文書分類により行政文書ファイルを検索する。

・　行政文書ファイルの追加、更新、削除を行う。

・　保存期間満了前に廃棄された行政文書ファイルの登録、検索を行う。

・　当該年度末に保存期間満了時期となる行政文書ファイルの検索、自動廃棄を行う。

・　行政文書ファイルの保存期間延長を行う。

ウ　行政文書の整備に係る機能

・　入力した検索条件や文書分類により行政文書の詳細情報を検索する。

・　行政文書の詳細情報の追加、更新、削除を行う。

②　システムの位置付け

行政文書管理システムは、りん議・決裁システム及び電子公文書発行システムと同様に、総務システム、基準システム、安定システム及び均等システムからの利用を可

能としている。局総務部、労働保険徴収部、労働基準部、雇用均等室及び労働基準監督署からは、それぞれのシステムの情報端末装置（ＨＴ２）を利用する。局職業安定部、需給調整事業部及び公共職業安定所からは、安定システムの情報端末装置を利用する。

行政文書管理システムで作成された都道府県労働局の行政文書ファイル管理簿は、本省において総務省に提供し、電子政府の総合窓口（e-Gov）上で公開される。

総合的文書管理システムの他のサブシステム（りん議・決裁システム、電子公文書発行システム）との連携はない。

③　システムの管理対象情報

ア　行政文書分類基準表

・　行政文書の適切な保存のため、都道府県労働局の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準となるもの。具体的には、大分類（組織名称）、中分類（課室部門等名称）及び小分類（業務の内容を分かりやすく示す名称）の３段階の構造を基本とした文書分類の下に行政文書ファイルを類型化した標準行政文書ファイル名その他必要な事項を記載したもの。

大分類：局では部室、署所では署所を示す。中分類：局では課室、署では課、方面、支署及び駐在所、所では課、部門、出張所、分室及び施設を示す。

・　システムにおいては文書分類と標準行政文書ファイルで構成される。

イ　文書分類

・　行政文書分類基準表における大分類、中分類及び小分類の３段階の分類。

・　大分類及び中分類は組織情報であるため、システムによる追加、更新、削除はできないこととしている。

ウ　標準行政文書ファイル

・　行政文書ファイルを類型化した行政文書ファイルの名称をいう。

・　システムにおいては利用の開始時期及び終了時期を設定することができる。

エ　行政文書ファイル

・　行政文書ファイルを類型化した行政文書ファイルの名称をいう。

・　能率的な事務及び事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物。

・　システムにおいては、毎年度一定の条件に基づき、自動作成・複製される機能を有している。

オ　行政文書

・　職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、局署所の職員が組織的に用いるものとして、局署所において保有しているもの。

・　システムにおいては、行政文書の詳細情報を管理するものであるが利用は任意としている。

カ　行政文書ファイル管理簿

・　行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが可能なものであって、保存期間が１年以上であるものに限る。）の管理を適切に行うために、これらの名称その他必要な事項（法第５条各号に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿。

・　システムで作成された行政文書ファイル管理簿は本省において総務省に提供し、電子政府の総合窓口（e-Gov）上で公開される。

年度末時点の行政文書ファイル管理簿はPDFファイルで各局へ配布される。

③　運用スケジュール

ある年度のファイル管理簿作成に係るサイクルは、当該年度の８月から次年度７月までとなる。

④　システム処理

システムで実施される処理について、処理名、処理の実施時期、処理内容を以下に示す。

処理名	実施時期	処理内容	補足事項
行政文書ファイルの自動作成・複製処理	10 月末	・10 月末までに更新された当該年度の行政文書分類基準表を元に、当該年度の行政文書ファイルを自動作成する。 ・前年度作成された行政文書ファイル（削除済み、保存期間満了前廃棄を除く。）を元に、当該年度の行政文書ファイルを自動複製する。	自動作成時、行政文書ファイルの「媒体種別」「保存場所」には「紙」「事務室」が初期設定される。 当該処理前に行政文書ファイルが作成されていた場合、自動複製は行われない。
行政文書ファイルの自動廃棄、行政文書ファイル管理簿暫定確定処理	翌年度の6月末	・前年度末時点で保存期間の満了を迎えた行政文書ファイルを自動廃棄する。 ・この処理により、前年度分の行政文書ファイル管理簿を暫定確定する。 ・廃棄済行政文書ファイル一覧 PDF ファイルへ出力し、本省局間フォルダへ格納する。	自動廃棄された行政文書ファイルを再登録したい場合は以下の特別処理を行う。
特別処理	翌年度の7月中旬	・行政文書ファイル管理簿暫定確定処理結果において、延長処理がされなかったため自動廃棄された行政文書ファイルの再登録を小分類単位で行う。 ・誤って保存期間満了前廃棄された行政文書ファイルについて再登録を行う。	特別処理を行うためには特別処理用の申請を別途局総務部企画室経由で地方課宛に行う。
行政文書ファイル管理簿確定処理	翌年度の7月末	・特別処理で復旧した行政文書ファイルを自動廃棄する。 ・この処理により、前年度分の行政文書ファイル管理簿を確定する。 ・確定した行政文書ファイル管理簿を PDF ファイルへ出力し、本省局間フォルダへ格納する。 ・確定した行政文書ファイル管理簿を総務省へ提供し、電子政府の総合窓口（e-Gov）に掲載する。	確定処理後に行政文書ファイル管理簿に関する変更をすることはできない。 本省局間フォルダに格納された行政文書ファイル管理簿を窓口の閲覧用のものとして、局において保管・管理する。

⑤　業務処理権限

システムにおける各種業務（処理）に対する、職制ごとの権限を以下に示す。

ア　業務処理権限（参照権限）一覧

職制＼対象業務		文書分類の検索 標準行政文書ファイルの検索 行政文書ファイルの検索 保存期間満了前廃棄一覧の表示 廃棄待ち行政文書ファイル一覧の表示	行政文書の検索
局	局長	自局内の全部課室 （配下の署所含む）	自局内の全部課室 （配下の署所を含まない）
	総務部長 （総務調整官）	自局内の全部課室 （配下の署所含む）	自部内の全課室
	総務部長以外の 部室長	自部内の全課室（※）	
	総務部 企画室	自局内の全部課室 （配下の署所含む）	自課室
	上記以外の職員	自課室	
署	監督署、支署 駐在事務所	自署内（支署、駐在事務所含む）	
所	安定所、出張所 分室施設	自所内（出張所、分室、施設含む）	

イ　業務処理権限（更新権限）一覧

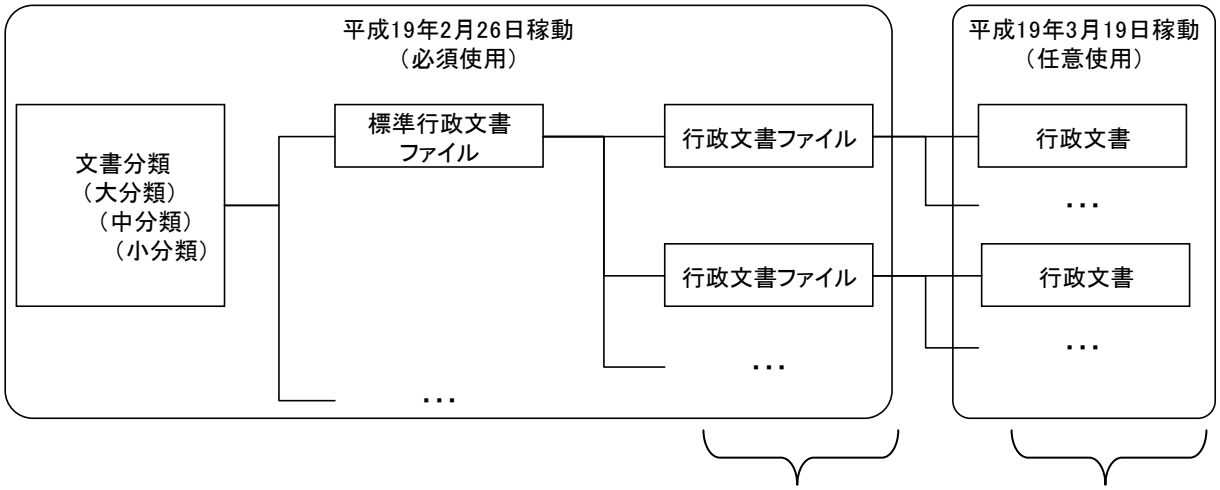
職制＼対象業務		文書分類の追加・変更・削除・並び替え 標準行政文書ファイルの追加・更新・削除 行政文書ファイルの追加・更新・削除・ 保存期間満了前廃棄・保存期間延長	行政文書の追加・更新・ 削除
局	局長	自局内の全部課室（配下の署所含む）	自局内の全部課室（配下の署所を含まない）
	総務部長 （総務調整官）	自局内の全部課室（配下の署所含む）	自部内の全課室
	総務部長以外の 部室長	自部内の全課室（※）	
	総務部 企画室	自課室	
	上記以外の職員	自課室	
署	監督署、支署 駐在事務所	自署内（支署、駐在事務所含む）	
所	安定所、出張所 分室、施設	自所内（出張所、分室、施設含む）	

※均等室長は自室内

⑥　システムのデータ構造

行政文書管理システムは階層構造でデータを管理しており、それぞれ上位の項目が複数の下位情報を有する構造となっている。

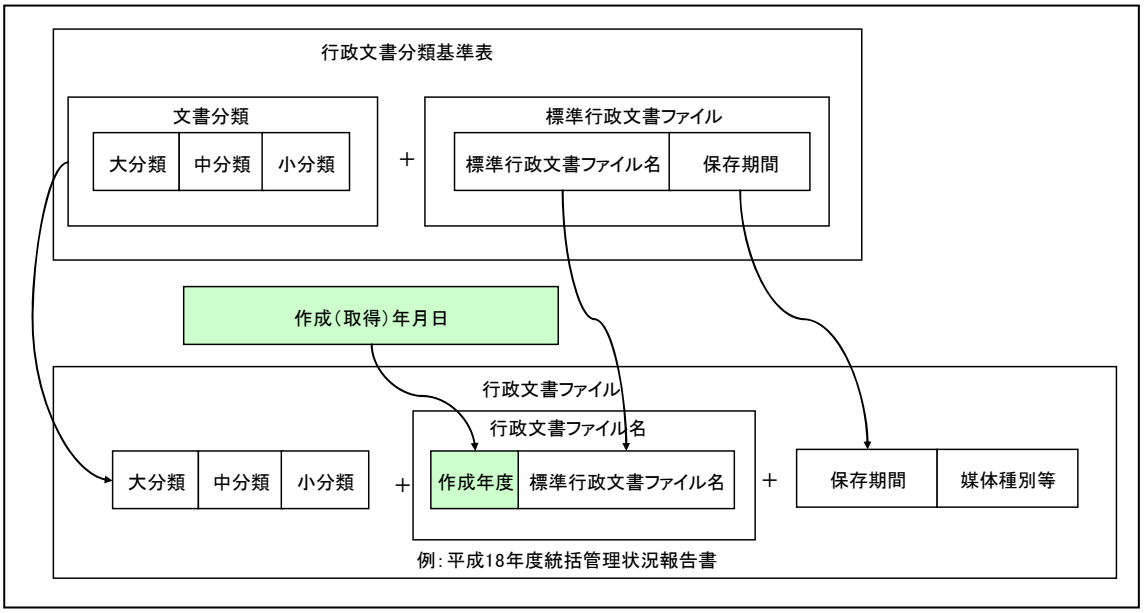
データ構造（イメージ）



主要管理項目 （行政文書ファイル）	主要管理項目 （行政文書）
－	文書番号
行政文書ファイル名	行政文書名
作成課･係／作成者	作成課･係／作成者
作成（取得）年月日	作成（取得）年月日
保存期間 （標準／条件付）	保存期間 （標準／条件付）
保存期間満了時期	保存期間満了時期
－	発生形態
媒体種別	－
保存場所	－
管理担当課･係	－
メモ欄	－
備考※	－
保存期間満了前廃棄年月日	－
廃棄理由	－
－	文書の概要
－	文書の用途
－	文書の配布先
－	文書の配布方法
－	文書の保存形式
－	文書の版数
－	情報の格付け※
－	備考

※入力不可項目

データ構造（具体例）



※１　システム上では、文書分類と標準行政文書ファイルを合わせて行政文書分類基準表としている。

※２　行政文書ファイルは、標準行政文書ファイルの標準行政文書ファイル名、保存期間を引き継ぎ、作成（取得）年月日から算出した作成年度を管理している。（標準行政文書ファイルでは作成年度を管理していない。）

※３　行政文書ファイル更新時に、作成（取得）年月日が行政文書ファイルの作成年度と同一年度でない場合、システムはエラーメッセージを表示する。

3　２次アドレス帳

(1) 機能概要

共働支援システムと下記に示す５システムにて管理されているユーザ情報の統合管理を目的として２次アドレス帳が構築されている。

- 基準システム
- 総務システム
- 均等システム
- 安定システム
- 厚生労働省ネットワークシステム

当機能は、２次アドレス帳のデータを充実させるために、総務システム・基準システム・均等システムのユーザ情報を、共働支援システムに提供する機能である。

また、共働支援システムにて２次アドレス帳を利用した職員録検索機能が用意されており、総務システム・基準システム・均等システムからも共働支援システムの Web サーバに接続することで、職員録検索機能を利用可能としている。

(2) ユーザ情報の提供方法等

総務システム・基準システム・均等システムのユーザ情報 CSV ファイルへの出力及び共働支援システムのディレクトリサーバへの格納は日次処理で行う。

CSV ファイルのディレクトリサーバへの格納には、OS のファイル共有機能を使用し、共働支援システムより各システムに指定されたフォルダに格納する。

(3) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙１　現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名「総務サーバ１」、「ＭＳ」、「ＫＢＳ」の項を参照。

4　メールフォレンジック機能

(1) 機能概要

「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 58 号）の施行に伴い、総務システムユーザの個人情報保護対策を確保する為、総務システムにメールフォレンジック機能を追加した。メールフォレンジック機能は、総務システムにおける所定のメールサーバより送受信された外部メール等の情報をサーバに格納し、検索・解析を可能とする事を目的とする機能である。

(2) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙１　現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名「総務サーバ５」の項を参照。

5　ｅ－ラーニング機能

(1) 概要

e－ラーニング機能は、職員が自ら情報セキュリティに係る知識を学び、その成果を確認することにより、情報セキュリティに係る資質の向上を図ることを目的とする機能である。

(2) システムの主な機能

ア　研修資料を利用した研修機能

パワーポイントを利用した研修資料を参照することにより、職員が自ら情報セキュリティに係る知識を学ぶことができる。

イ　確認テスト機能

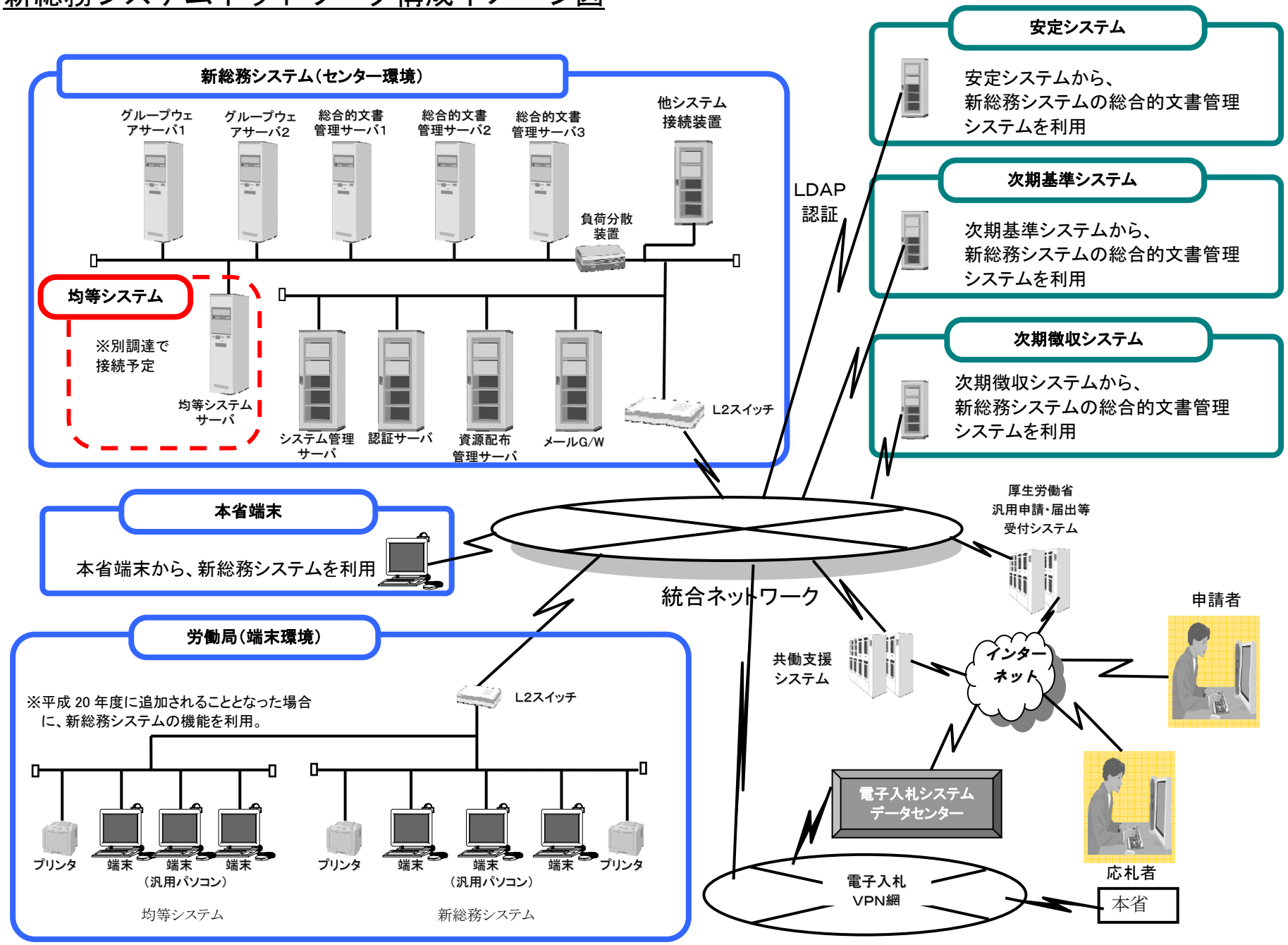
確認テスト（全 20 問）を実施することにより、研修機能で学んだ知識の成果を確認することができる。

ウ　修了証印刷機能

確認テストの設問を全問正解することにより、修了証書を印刷することができる。

（別紙3）

新総務システムネットワーク構成イメージ図



（別紙4）

現行総務システムから新総務システムへ移行する機能及び他システムから利用する業務機能一覧

現行総務システムの機能	新総務システムへ移行する機能（※1）	新総務システム（※2）		新総務システムの機能を利用するシステム（※2）		
		労働局（1600名）	本省（40名）	均等システム（※3）		次期基準システム 安定システム 次期徴収システム （約21,000名）
				労働局（283名）	本省（50名）	
グループウェア機能						
メール	○	○	○	○	○	×
スケジュール	○	○	○	○	○	×
メールアドレス検索	○	○	○	○	○	×
掲示板	○	○	○	○	○	×
汎用ソフト	○	○	×	○	×	×
経路情報検索	○	○	×	○	×	×
ファイル操作	○	○	○	○	○	×
申請届出支援システム	×	×	×	×	×	×
在席表示	×	×	×	×	×	×
総合的文書管理システム						
りん議・決裁システム	○	○	×	○	×	○
電子公文書発行システム	○	○	×	○	×	○
行政文書管理システム	○	○	×	○	×	○
報告処理機能	×	×	×	×	×	×
通達・事務連絡機能	×	×	×	×	×	×
2次アドレス帳	○	○	○	○	○	×
e-ラーニング機能	○	○	○	○	○	×

※1　一覧表中の「○」は移行する機能を、「×」は移行しない機能を示す。

※2　一覧表中の「○」は利用する新総務システムの機能を、「×」は利用しない機能を示す。

※3　平成20年度に本契約を変更し、均等システムを含めることとなった場合、拡張する。

※4　各システム名の括弧書きの人数は各システムのユーザ数を示す。

（別紙5）

性能見積り用基礎データ（2007年3月7日　8:30　～　18:00　稼働状況）

NO.	サーバ名	機種名	サーバスペック				CPU負荷		ﾒﾓﾘ使用率	Disk
			CPU	CPU数	メモリ	Disk（GB）	Peak（%）	平均（%）		使用量（GB）
1	総務サーバ1	SunFire V440	1.28GHz	2	4GB	73.4GB×4	57.0	5.7	55.0	12.3
2	総務サーバ4/A	SunFire V210	1.34GHz	2	4GB	73GB×2	27.0	1.1	17.5	7
3	総務サーバ4/A	SunFire V210	1.34GHz	2	4GB	73GB×2	29.0	1.4	17.5	7
4	総務サーバ4/B	Express5800	3.80GHz	1	1GB	72.2GB×2	49.6	11.4	42.7	7
5	総務サーバ3	SunFireV210	1.33GHz	2	2GB	72GB	－	－	－	－
6	総務サーバ5	NetEvidence	3.8GB	1	4GB	300GB	－	－	－	5

（別紙6）

新総務システムと連携する他システムとの接続時期

システム名	接続する時期	備考（必要な利用環境等）
新総務システムを利用する他システム		
次期基準システム	新総務システムの稼働と同時	次期基準システムは平成20年度に更改される予定。
職業安定行政システム	新総務システムの稼働と同時	次期安定システムは平成21年度に更改される予定。
次期徴収システム	平成21年度を予定	次期徴収システムは平成21年度に更改される予定。
厚生労働省ネットワークシステム	新総務システムの稼働と同時	本省端末（約90台）から新総務システムに接続
新総務システム側から利用する他システム		
厚生労働省電子入札システム	新総務システムの稼働と同時	現行総務システムで利用しているICカードリーダーを引き続き利用する。
共通サービス	平成21年7月	新総務システムから、共通サービスの提供するグループウェア機能を利用する。
官庁会計システム	平成21年1月	統合NWと接続し、リッチクライアント実行環境、帳票閲覧ソフト、メール閲覧ソフト、Webページ閲覧ソフト（各ソフトのバージョンは未定）を有する端末から利用可能。利用者は都道府県労働局の総務課（会計課）職員で、各局数名程度を想定。

（参考1）

端末環境（都道府県労働局）一覧

拠点	郵便番号	所在地
北海道	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号　札幌第1合同庁舎
青森	030-8558	青森市新町2－4－25　青森合同庁舎
岩手	020-8522	盛岡市中央通2丁目1番20号　ニッセイ同和損保盛岡ビル
（均等室）	020-0023	盛岡市内丸7番25号　盛岡合同庁舎1号館
宮城	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地　仙台第4合同庁舎
秋田	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号　秋田合同庁舎
山形	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号　山交ビル3階
福島	960-8021	福島市霞町1－46　福島合同庁舎
茨城	310-8511	水戸市宮町1丁目8－31
栃木	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号　宇都宮第2地方合同庁舎
群馬	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号　群馬県公社総合ビル
埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11番地2　明治安田生命さいたま新都心ビルﾗﾝﾄﾞ・ｱｸｼｽ・ﾀﾜｰ
千葉	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号　千葉第2地方合同庁舎
東京	102-8305	千代田区九段南1－2－1九段第三合同庁舎
神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地　横浜第2合同庁舎
新潟	951-8588	新潟市川岸町1－56
富山	930-8509	富山市神通本町1-5-5富山労働総合庁舎
石川	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号　金沢駅西合同庁舎
福井	910-8559	福井市春山1丁目1番54号　福井春山合同庁舎
山梨	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号
長野	380-8572	長野市中御所1丁目22－1
岐阜	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地　岐阜合同庁舎
（均等室）	500-8842	岐阜市金町4丁目30番地　明治安田生命岐阜金町ビル
静岡	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号　静岡地方合同庁舎
愛知	460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号　名古屋合同庁舎第2号館
（均等室）	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号　名古屋広小路ビルヂング
三重	514-8524	津市島崎町327番2　津第2地方合同庁舎
滋賀	520-0057	大津市御幸町6番6号
（均等室）	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号　滋賀ビル
京都	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451
大阪	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号　大阪合同庁舎第2号館
兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号　神戸クリスタルタワー
奈良	630-8570	奈良市法蓮町387　奈良第3地方合同庁舎
和歌山	640-8581	和歌山市中之島2249番地
（均等室）	640-8583	和歌山市中之島1518番地　和歌山MIDビル
鳥取	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9
島根	690-0841	松江市向島町134番10
岡山	700-8611	岡山市下石井1丁目4番1号　岡山第2合同庁舎
広島	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号　広島合同庁舎2号館
山口	753-8510	山口市中河原町6番16号　山口地方合同庁舎1号館・2号館
徳島	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6　徳島地方合同庁舎
香川	760-0019	高松市サンポート3番33号高松サンポート合同庁舎
愛媛	790-8538	松山市若草町4番地3　松山若草合同庁舎
高知	780-8548	高知市南金田48番2
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号　福岡合同庁舎新館
佐賀	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号　佐賀第2合同庁舎
長崎	850-0033	長崎市万才町7－1　住友生命長崎ビル
熊本	860-0805	熊本市桜町1番20号　西嶋三井ビルディング
（均等室）	860-0008	熊本市二の丸1番2号　熊本合同庁舎
大分	870-0037	大分市東春日町17番20号　大分第2ソフィアプラザビル
宮崎	880-0812	宮崎市高千穂通2丁目1番33号　明治安田生命宮崎ビル
（均等室）	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号　宮崎合同庁舎
鹿児島	892-0816	鹿児島市山下町13番21号　鹿児島合同庁舎
（均等室）	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号　鹿児島西千石第一生命ビル
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号　那覇第2地方合同庁舎

注1：総務部と均等室が別庁舎になっている局がある。

注2：富山労働局の所在地は平成19年12月初旬に予定している庁舎移転後のもの。

（参考２）

均等システムに係る調達の拡張範囲について

利　用　者　　都道府県労働局雇用均等室職員（283 名）
本省雇用均等・児童家庭局職員（50 名）

利用する機能　　認証・アクセス管理基盤
運用管理基盤
グループウェア機能
総合的文書管理機能
ｅ-ラーニング機能
文書作成、ブラウザ機能等
セキュリティ管理機能

追加する役務　　移行業務（総務システム関係データ）
ユーザ登録等初期設定（総務システム関係サーバ）
ヘルプデスク業務（総務システム関係機能）
システム監視業務
ソフトウェア配布業務
システム障害対応業務
セキュリティパッチ等の配布業務
システムの維持・管理業務
保守業務（端末環境）

追加する物品（都道府県労働局雇用均等室職員用）
クライアントパソコン 283 台（都道府県労働局雇用均等室職員用）
セキュリティワイヤー 283 個
プリンタ 47 台
※ 均等システム用サーバについては、別途調達により、現行のサーバを新総務システム内に接続する。

（参考3）

総務システムセキュリティ責任者の権限一覧

仕様書の記載項目		システム責任者 （総務システムセキュリティ責任者）	受注者
9 運用管理要件			
	9.2 システム監視業務	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.3 ソフトウェア配付業務	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.4 システム障害対応業務	システム障害が発生した場合、受注者から報告を受け、必要に応じ受注者に指示する。	○
	9.5 セキュリティパッチ等の配付業務	配付スケジュールを受注者と協議する。	○
	9.6.1 ユーザ情報管理	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.6.2 組織変更情報管理	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.6.4 資源管理	セキュリティパッチの未更新等があった場合、受注者からの報告を受け、必要に応じ受注者に指示する。	○
	9.6.5 ライセンス管理	ライセンスの不足等が発生した場合、受注者から報告を受け、受注者に指示する。	○
	9.6.8 定期点検業務	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.6.9 定期運用業務	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.6.10 設定変更業務	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.6.11 セキュリティ管理	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	9.6.12 その他の技術支援	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
10 保守要件			
	10.4.1 保守対応	○	システム責任者の指示により受注者が実施。
	10.4.2 臨時保守（製品保証）	臨時保守の必要が生じた場合、受注者から報告を受け、受注者に指示する。	○

※ 一覧表中の「○」は各機能・権限の主体あるいは各作業の主担を示す。